

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE CUNDINAMARCA – IPYBAC.

**ELIANA MARGARITA RAMÍREZ ARENAS**  
GERENTE GENERAL.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**2023**

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.....	5
OBJETIVOS MISIONALES.....	5
PRINCIPIOS.....	5
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PRINCIPIOS.....	6
POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR.....	7
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	10
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
EJES ARTICULADORES.....	11
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
PLAN DE ADQUISICIÓN.....	14
PLAN DE CAPACITACIÓN.....	15
MAPA DE RUTA.....	15
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	15
GLOSARIO.....	15
BIBLIOGRAFÍA.....	20

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## INTRODUCCIÓN

En el Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca – IPYBAC, siendo una entidad constituida bajo el Decreto de Ordenanza 428 de septiembre 2020 , en aras de ser consecuente con su misión institucional que busca garantizar la protección de los animales del departamento de Cundinamarca, implementa el presente Plan Institucional de Archivo – ( PINAR ) que es un instrumento realizado para direccionar la planificación, en sus distintas áreas y dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, conforme lo establece la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, éste permitirá direccionar los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en conformidad con lo exigido en el Decreto 2609 de 2012. El PINAR se realiza en el Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca – IPYBA, para que funcione como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los objetivos de la función archivística y la gestión documental, aportando de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 2015, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. Por otra parte la gestión documental en el Instituto se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Diagnóstico integral, Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); Programa de Gestión Documental (PGD); Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras.

Se debe Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, el instituto ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca - IPYBAC elabora el Instrumento (PINAR), con el propósito de implementar y mejorar los Instrumentos Archivísticos, los cuales deberán aprobar, publicar y ejecutar en conformidad con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental, comprometidos con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; El Instituto presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, para la correcta y adecuada ejecución de los procesos Archivísticos permitiendo así conservar la memoria histórica institucional, el contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

- Misión de la Entidad
- Visión de la Entidad
- Objeto de la Entidad
- Objetivos misionales
- Principios.

## MISIÓN

El Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca - IPYBAC, tiene como misión garantizar la protección y el bienestar de los animales en el Departamento a través de la creación y ejecución de la política Departamental de Protección y Bienestar Animal, de la elaboración, ejecución, coordinación, gestión, inspección, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes, proyectos, programas e iniciativas, que promuevan la participación ciudadana, el fortalecimiento de las Juntas Defensoras de Animales, la gestión de los municipios, y demás actores de la sociedad, con acciones que busquen la protección, la defensa y el respeto hacia los animales, basados en el concepto de “Un Solo Bienestar”; con base en la política de Protección y Bienestar Animal del Gobernador del Departamento y en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que regulan la materia.

## VISIÓN

El instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca-IPYBAC se posesionará como una Entidad referente en cuanto información e implementación de programas y proyectos para bienestar animal, en caminados a generar una cultura que promueva el respeto a las diferentes formas de vida bajo el concepto de “Un solo Bienestar”.

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Son objetivos del Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca - IPYBAC:

- Liderar y atender todo lo relativo a la formulación, puesta en marcha y ejecución de la Política de Protección y Bienestar Animal del Departamento de Cundinamarca.
- Elaborar, coordinar, vigilar, evaluar y hacer seguimiento de la ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Departamento de Cundinamarca.
- Crear, liderar, coordinar y presidir la Mesa Departamental de Protección y Bienestar Animal.
- Crear, liderar, coordinar y presidir el Consejo Técnico Departamental de Bienestar Animal.

## OBJETIVOS MISIONALES

- Promocionar el territorio mediante la consolidación de alianzas intra e interinstitucionales para el fomento de redes que fortalezcan los eslabones de la cadena de valor de los sectores productivos.
- Formular y participar de la ejecución de proyectos de comercialización y de promoción de mercados, mediante el soporte de estudios de inteligencia de mercados y de otros de tipo técnico, que impulsen la comercialización.
- Participar, gestionar, negociar y asesorar en los procesos de gestión e implementación de proyectos de competitividad e innovación, con la finalidad de promover las aglomeraciones productivas y los territorios competitivos del Departamento.

## PRINCIPIOS

Que el artículo 3 "íbidem, dispone los principios que debe orientar la protección y el bienestar de los animales en todo el territorio del país en los siguientes términos:

- a) Protección al animal. El trato a los animales se basa en el respeto, la solidaridad, la compasión, la ética, la justicia, el cuidado, la prevención del sufrimiento, la erradicación del cautiverio y el abandono, así como de cualquier forma de abuso, maltrato, violencia, y trato cruel;
- b) Bienestar animal. En el cuidado de los animales, el responsable o tenedor de ellos asegurará como mínimo:
  1. Que no sufran hambre ni sed;
  2. Que no sufran injustificadamente malestar físico ni dolor;
  3. Que no les sean provocadas enfermedades por negligencia o descuido;
  4. Que no sean sometidos a condiciones de miedo ni estrés;
  5. Que puedan manifestar su comportamiento natural;
- c) Asimismo, tienen la responsabilidad de tomar parte activa en la prevención y eliminación del maltrato, crueldad y violencia contra los animales; también es su deber abstenerse de cualquier

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

acto injustificado de violencia o maltrato contra estos y denunciar aquellos infractores de las conductas señaladas de los que se tenga conocimiento.

Solidaridad social. El Estado, la sociedad y sus miembros tienen la obligación de asistir y proteger a los animales con acciones diligentes ante situaciones que pongan en peligro su vida, su salud o su integridad física.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### OBJETIVO GENERAL

Definir y encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística como también, realizar e implementar los Instrumentos Archivísticos con fin de socializar y ejecutar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos del IPYBAC, para ayudar a la preservación de la memoria institucional.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
- Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos.
- Crear la política para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior del IPYBAC con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz.

### PRINCIPIOS

- ✓ Prioridad
- ✓ Integridad y exactitud
- ✓ Eficacia y eficiencia
- ✓ Conservación, disponibilidad y Sostenibilidad
- ✓ Confidencialidad y Seguridad
- ✓ Transparencia y accesibilidad
- ✓ Modernización y competencia tecnológica

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca – IPYBAC, conforme a los procesos de Gestión Documental y con miras a ser más eficaces, prácticos y competentes define la política en la cual busca organizar, optimizar y priorizar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo con el ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Institución con acceso al Sistema de Gestión Documental, velar por la integridad de los expedientes de la información que estos registran, así como también el responsable del SGD deberá garantizar la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos los cuales reposaran en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que garantice la seguridad de la información en su ciclo vital.

## ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

En la siguiente tabla se presenta los aspectos normativos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.
Ley 514 de 2006	por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012 - presidente de la República de Colombia	"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". (Artículo 8)
Decreto 1080 de 2015	"Reglamento del sector cultura" en sus artículos 2.8.2.5.8 – Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo 011 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 042 de 2000	Por el cual se organizan los Archivos de Gestión (FUID)
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual reglamenta la conservación de documentos- condiciones de edificios y locales destinados para los archivos, valores mínimos permisibles en el tema de condiciones ambientales, espacios físicos en cuanto a techos, paredes, pisos, separación de áreas de trabajo y áreas de almacenamiento entre otros aspectos fundamentales.
Acuerdo 050 del 2000	Preservación y deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo en caso de un siniestro se debe contar mínimo con un extintor de acuerdo con el tipo de documentación que se almacena, sistema de alarma, sistema de incendio, señalización.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 04 de 2013	Donde se reglamenta la elaboración de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental-T.R. D y las Tablas de Valoración Documental-T.V.D.
Acuerdo 05 de 2013	Clasificación, ordenación y descripción de archivos.
Acuerdo 06 de 2014	Sistema integrado de conservación.
Acuerdo 08 de 2014	Donde se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación.



	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

Tabla 1. Normatividad PINAR

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca - IPYBAC, realizó un nuevo análisis en el archivo para conocer las falencias de las herramientas tanto archivísticas como administrativas, donde se evidenció que la Entidad a pesar de que ha implementado algunos de los instrumentos archivísticos, necesita continuar con el proceso de implementación de los instrumentos en su totalidad con el fin de definir metodologías y estrategias que conlleven a dar solución a los aspectos críticos en la función archivística del Instituto.

## IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el IPYBAC, fue necesario realizar la revisión y análisis del acervo en general tomando como base la estructura y la conservación documental, encontrando aspectos críticos como lo son: La no aplicación de la normatividad respecto a instrumentos Archivísticos, por tanto, se evidencia carencia de organización de los expedientes y memoria institucional.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

ASPECTO CRITICOS	RIESGOS
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: PGD Programa de Gestión Documental, TRD Tablas de retención documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso etc.	Falta de control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.
	Dificultad en la administración y control integral de la información institucional.
	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Las instalaciones locativas para custodia y almacenamiento de los expedientes en el acervo documental y el archivo Central son insuficientes.	Incremento de malas prácticas en manejo de la información por inexistencia y obsolescencia de los instrumentos.
	Espacio insuficiente para almacenar la documentación.

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

Desconocimiento sobre normas de Gestión Documental de las dependencias.	Al no realizar los procesos de gestión documental acorde a la normatividad, conlleva a la pérdida de información
Preservación de la Información.	Conlleva a realizar malas prácticas documentales.  Se presenta confusión en los procesos respecto a los lineamientos.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Perdida de documentación física.

Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos

## FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Aspectos críticos	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Continuar con la elaboración y la implementación de los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de Gestión Documental, tales como: PGD Programa de Gestión Documental, TRD Tablas de retención documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso etc.	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos que estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos bajo los criterios de la Normatividad vigente.
Las instalaciones locativas para custodia y almacenamiento de los expedientes en el acervo de Documental de Gestión y Central son insuficientes.	Espacio insuficiente para almacenar la documentación.	Buscar alternativas para el resguardo de la documentación de Archivo central.
Desconocimiento sobre normas de gestión Documental de las dependencias.	Se debe capacitar a los funcionarios y contratistas del Instituto en temas referentes al proceso de gestión documental y	Plan de Capacitación a los funcionarios del Instituto sobre Función Archivística.

 <b>IPYBAC</b> <small>INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE CUNDINAMARCA</small>	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

	realizar las respectivas inducciones y reinducciones al personal.	
Preservación de la Información.	Construcción del Sistema Integral de Conservación en IPYBAC.	Plan de ejecución del Sistema Integral de Conservación.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	<p>Formular políticas para la preservación documental.</p> <p>Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.</p>	Implementar y definir programas tecnológicos para la documentación.

Tabla 3. Objetivos, planes y proyectos

### PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

### EJES ARTICULADORES

- Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental y su respectiva valorización y priorización.

EJES	DESCRIPCIÓN
Administración de archivo	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros materiales de gestión.

Tabla 4. Ejes

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

Se evalúa los aspectos críticos frente a cada eje articulador, teniendo en cuenta la tabla 3 del manual:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVA CIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: PGD programa de Gestión Documental TRD Tablas de retención documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso etc.	9	10	10	10	10	49
Las instalaciones locativas para custodia y almacenamiento de los expedientes en el acervo de Documental de Gestión y Central son insuficientes.	3	5	7	3	4	22
Desconocimiento sobre normas de	5	7	9	7	8	36

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

gestión Documental de las dependencias.						
Preservación de la Información	8	8	5	7	10	39
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	8	8	5	8	10	39
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>42</b>	<b>185</b>

Tabla 5. Ejes articuladores

## FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

- El Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca - IPYBAC garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, elaborar los instrumentos Archivísticos como también implementar tecnologías que faciliten el acceso y conservación documental y la organización de los archivos de gestión y Central.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: PGD programa de Gestión Documental TRD Tablas de retención documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso etc.	49	Administración de archivo	33
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	39	fortalecimiento y articulación	42
Preservación de la Información.	39	Preservación de la información	36

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

Desconocimiento sobre normas de gestión Documental de las dependencias.	36	Acceso a la Información	38
Las instalaciones locativas para custodia y almacenamiento de los expedientes en el acervo de Documental de Gestión y Central son insuficientes.	22	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	35

Tabla 6. Formulación visión estratégica

## PLAN DE ADQUISICIÓN

<b>PLAN DE ELABORACION Y ADQUISICIÓN:</b> Administración, planeación
<b>OBJETIVO:</b> Elaboración de Instrumentos archivísticos y unidades de conservación documental para el correcto funcionamiento
<b>ALCANCE:</b> cumplir con las metas propuestas por la administración del Instituto respecto al Sistema de Gestión Documental.
<b>RESPONSABLE:</b> Área Subgerencia de Asuntos Administrativos del Instituto.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	-Área Subgerencia de Asuntos Administrativos -Almacén	Febrero 2023		Compra de unidades de conservación
Elaboración de instrumentos Archivísticos	-Área Subgerencia de Asuntos Administrativos - Gestión Documental	Enero 2023	Diciembre 2023	Totalidad de instrumentos Archivísticos

Tabla 7. Plan de adquisiciones 2023

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

## PLAN DE CAPACITACIÓN

Actividad	Responsable	Fecha	Entregable
Capacitación sobre organización Documental	Gestión Documental	Febrero 2023	Asistencia a la Capacitación
Capacitación sobre normatividad al personal IPYBAC	Gestión Documental	marzo 2023	Asistencia a la Capacitación
Capacitación sobre Foliación	Gestión Documental	junio 2023	Asistencia a la Capacitación
Capacitación conservación de los Expedientes	Gestión Documental	Septiembre 2023	Asistencia a la Capacitación

Tabla 8. Plan de capacitación

## MAPA DE RUTA

- El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de:

## APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de Gestión y Desempeño en la Entidad y deberá ser publicado en la página web o en este caso, el microsítio del Instituto. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.

Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad Territorial, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institución.

## GLOSARIO

### 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.

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

**Aspecto crítico:**

- Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Archivo:**

- Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:**

- Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:**

- Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:**

- Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:**

- Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:**

- Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:**

- Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

**Conservación de documentos:**

- Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:**

- Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:**

- Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:**

- Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:**

- Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:**

- Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:**

- Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:**

- Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Expediente:**

- Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:**

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

- Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

#### **Expediente electrónico de archivo:**

- Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

#### **Función archivística:**

- Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

#### **Gestión documental:**

- Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### **Instrumentos archivísticos:**

- Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

#### **Organización de archivos:**

- Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

#### **Organización documental:**

- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

#### **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:**

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

- 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.

**Planeación:**

- Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

**Retención documental:**

- Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:**

- Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Servicios ecosistémicos: son recursos o procesos de ecosistemas naturales que benefician a los seres humanos. Incluye productos como agua potable limpia y procesos tales como la descomposición de desechos.

**Subserie:**

- Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Sustentabilidad ambiental:**

- se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

**Tabla de retención documental:**

- Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad administrativa:**

- Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:**

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código
	PINAR	Versión 01
		Fecha de Aprobación:

- Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## BIBLIOGRAFÍA

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	05/09/2022	Creación del documento.
2	25/01/2023	Actualización del documento para la vigencia 2023



**ELIANA MARGARITA RAMÍREZ ARENAS**  
**GERENTE GENERAL**

Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca – IPYBAC

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
 Revisó: Mónica Avellaneda - Contratista Control Interno  
 Oscar Marroquín – Contratista Planeación  
 Proyectó: Juan Pablo Piranquive Rodríguez – Subgerente de Asuntos Administrativos