

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"

Colombia

Aprobado por:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Versión 2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.	3
1.1. Principios.	3
1.2. Valores.	4
1.3. Misión.	5
1.4. Visión.	5
1.5. Funciones.	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.	5
3. OBJETIVOS DEL PINAR	6
3.1. Objetivo general.	6
3.2. Objetivos específicos.	6
4. METODOLOGÍA EMPLEADA.	6
5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS	7
5.1. Identificación de la situación actual.	7
5.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Escuela.	7
5.2.1. Objetivos Estratégicos ESDEG y Gestión Documental.	7
5.3. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos.	8
5.4. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.	10
6. DEFINICIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	12
6.1. Mapa de ruta.	12
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.	14



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR¹ es un instrumento para la planeación de la función archivística de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” de conformidad con lo emanado en el Decreto 1080 de 2015², su implementación y seguimiento se encuentra a cargo de la Ayudantía a través del Proceso de Gestión Documental.

Dicho instrumento permite articular la función archivística de la Escuela Superior de Guerra – ESDEG con el plan estratégico institucional y plan de acción anual, el cual busca determinar las líneas de acción en materia de gestión documental que se deben desarrollar para contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

La elaboración de este instrumento se basó metodológicamente en el documento “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), de igual manera se tuvo en cuenta las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

1 PINAR: El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad. (Colombia. Archivo General de la Nación, 2017)

2 Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Escuela Superior de Guerra, es una Institución de Educación Superior de nivel universitario de carácter público, que capacita a los oficiales superiores de las Fuerzas Militares como comandantes integrales, líderes y estrategas, expertos en el planeamiento y la conducción de operaciones conjuntas y asesores en Seguridad y Defensa Nacionales; además contribuye a la creación de una cultura en Seguridad y Defensa Nacionales en la ciudadanía.

La Escuela fundada en el año de 1909, tuvo su inicio en el espíritu de la reforma militar estructurada por el general y presidente de Colombia Rafael Reyes Prieto, quien fue el gestor de la profesionalización de los oficiales de las Fuerzas Militares; en más de 100 años de actividad académica se consolida como el centro de pensamiento estratégico militar, que fortalece la doctrina conjunta para ganar la guerra, consolidar la paz y aportar en el desarrollo del país.

1.1. Principios

En concordancia a lo establecido por el Comando General de las Fuerzas Militares, los principios son verdades inmutables que fortalecen la profunda base ética de los hombres y mujeres que conforman las Fuerzas Militares, cuya inviolabilidad es un compromiso de todos, y que nos orientan en el cumplimiento de la Política de Seguridad Democrática, liderada por el Ministerio de Defensa Nacional en desarrollo de su Política Sectorial. Partiendo de los principios del Comando General de las Fuerzas Militares, los cuales son: acatamiento integral de la constitución y las leyes”,

“Total convicción por el respeto a la persona humana”, “Búsqueda de cooperación e integración interinstitucional”, “La transparencia y efectividad en todos sus actos” y “La unión y cambio”; Adicionalmente, los principios que promulga la ESDEG para cumplir con su misión se relacionan a continuación:

- ⊕ Autonomía académica
- ⊕ Desarrollo profesional
- ⊕ Trabajo en equipo
- ⊕ Conciencia y responsabilidad
- ⊕ Flexibilidad
- ⊕ Internacionalización de la educación militar superior

1.2. Valores

Estos principios rectores, generan los valores que enmarcan todas las actividades de la Escuela, que alineados con los del Comando General de las Fuerzas Militares, son los siguientes:



1.3. Misión

La Escuela Superior de Guerra forma líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacionales, a través de programas interdisciplinarios de educación.

1.4. Visión

Para el 2030, la Escuela Superior de Guerra (ESDEG) será una Institución de Educación Superior con programas de posgrado acreditados, que forma líderes integrales, innovadores, generadores de conocimiento y pensamiento estratégico, en Seguridad y Defensa Nacionales, con el propósito de contribuir al desarrollo del Estado y afrontar los escenarios cambiantes de futuro, con impacto internacional.

1.5. Funciones

El Director de la Escuela Superior de Guerra tiene las facultades y atribuciones para dirigir todas las actividades académicas y administrativas, de manera que estén acordes con los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares y las normas vigentes en materia de educación superior y, en general, las que le sean aplicables por la condición de Escuela de Formación Militar e Institución Universitaria. Sus funciones están reglamentadas en el estatuto interno, expedido por el consejo directivo.

2. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Escuela Superior de Guerra - ESDEG, realiza el PINAR con el fin de alinear los objetivos y metas institucionales consignadas en el “Plan Estratégico 2030” con la función archivística y la legislación vigente, instrumento por medio del cual se diseñará el mapa de ruta con las líneas claves para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las actividades necesarias en materia de gestión documental y archivo a corto, mediano y largo plazo.



3. OBJETIVOS DEL PINAR

3.1. Objetivo general

Establecer un plan institucional de archivos que permita planear a corto, mediano y largo plazo actividades, proyectos y programas encaminados a satisfacer las necesidades institucionales en materia de gestión documental y archivo, articulando los planes institucionales con los aspectos claves o de mayor impacto propios de la función archivística.

3.2. Objetivos específicos

- ⊕ Realizar un análisis de la información institucional para identificar los aspectos críticos o claves en materia de gestión documental.
- ⊕ Evaluar todos los aspectos de la función archivística determinando su impacto en tiempo y recursos para la institución.
- ⊕ Diseñar un mapa de ruta que determine las líneas de acción a corto, mediano y largo plazo de la institución en materia de gestión documental.
- ⊕ Diseñar una herramienta de seguimiento que articule los procesos de control actuales que tiene la Institución con los planes, programas y/o proyectos que se generen a partir de este documento, garantizando el cumplimiento de los mismos en un proceso de mejora continua.



4. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la realización del PINAR, está basada en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

El desarrollo de esta metodología se realizará teniendo en cuenta las siguientes fases:

- ⊕ Levantamiento y análisis de información.
- ⊕ Elaboración de matriz de aspectos críticos.
- ⊕ Evaluación de aspectos críticos por medio de ejes transversales.
- ⊕ Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos.
- ⊕ Definición de herramienta de seguimiento y control.

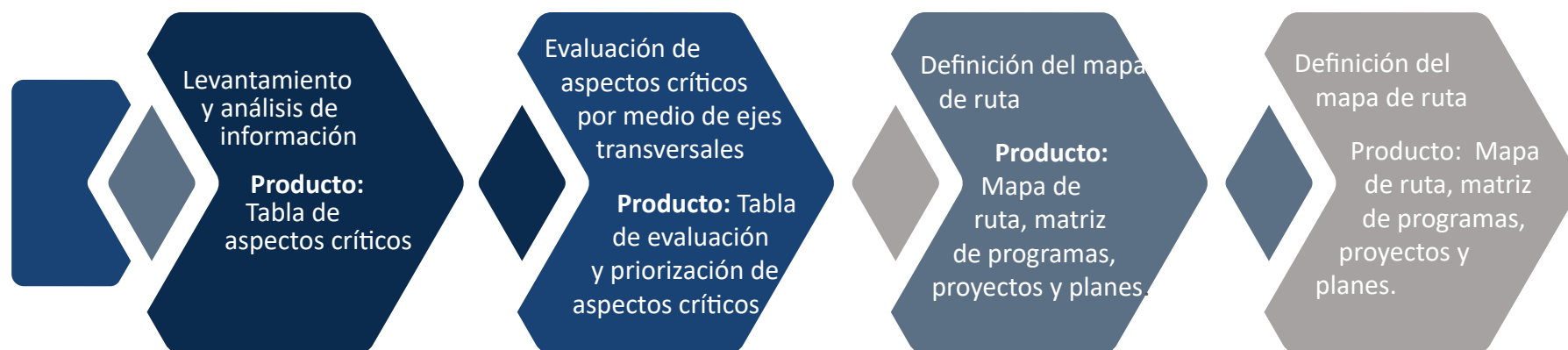


Ilustración 1. Metodología elaboración del PINAR

5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS

La función de la gestión documental en la Escuela Superior de Guerra se encuentra a cargo de la Ayudantía (AYUTI) la cual depende directamente de la Dirección de la Escuela, y a su vez lidera el proceso de gestión documental el cual esta caracterizado como un proceso de apoyo dentro del mapa de procesos Institucional.

5.1. Identificación de la situación actual

Para la realización del Plan institucional de archivo se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- ⊕ Diagnóstico integral de archivo
- ⊕ Programa de gestión documental (PGD) para la unidad de gestión general, descentralizados: Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.

- ⊕ Plan Estratégico ESDEG 2030. Guía de planeamiento estratégico.
- ⊕ Manual sistema integrado de gestión.

5.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Escuela

5.2.1. Objetivos estratégicos ESDEG y gestión documental

En el plan estratégico se identifica el objetivo N°. 5 “Fortalecer el sistema integrado de gestión y control de la ESDEG.”, teniendo en cuenta este objetivo y para alinearlo con el PINAR, se debe relacionar con la planeación y articulación de la gestión documental y archivo con el SIG y MIPG, la eficiencia en el manejo de la información, garantizando la preservación y acceso a la información, a través de la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5.3. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos

Una vez analizados los documentos descritos al inicio del capítulo y teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la ESDEG, se identificaron los siguientes aspectos críticos y se determinaron los riesgos que pueden afectar la Institución desde la gestión documental en la siguiente tabla:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Inexistencia de un sistema de archivos identificado claramente con respecto al ciclo de vida documental.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Deterioro de la función archivística de la Institución.
2	Falta de personal de planta profesional en archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ No se garantiza la trazabilidad de los proyectos de GD acorde a la normativa vigente. ⊕ Incumplimiento ley del archivista ley 1409 de 2010.
3	Inexistencia de un sistema integral de conservación de documentos de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Pérdida y deterioro de la información física y electrónica.

4	No existen instrumentos archivísticos específicos para las funciones y misionalidad de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Deterioro de la función archivística de la Institución. ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Perdida y deterioro de la información física y electrónica.
5	Falta de programa de documentos electrónicos ni plataforma para su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Deterioro de la función archivística de la Institución. ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Perdida y deterioro de la información física y electrónica.
6	La ventanilla única de correspondencia debe reubicarse a un espacio más idóneo que brinde mayor seguridad para cumplir con los protocolos de seguridad y acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Riesgo de fallo en el cumplimiento de protocolos de seguridad. ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa (acuerdo 060 de 2001) y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.).
7	No se cuenta con un inventario documental en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Perdida de la información física. ⊕ Demoras en la gestión administrativa.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
8	Existe un fondo acumulado el cual se debe organizar e inventariar acorde a la normativa establecida por el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa (Ley de seguridad y acceso a la información) y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Perdida y deterioro de la información física y electrónica.
9	Existe información con deterioro por afectación de humedad.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa (Ley de seguridad y acceso a la información) y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.). ⊕ Perdida y deterioro de la información física y electrónica.
10	No se han realizado transferencias documentales acorde a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, lo que genera acumulación de información en las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Aglutinamiento de archivos en las oficinas. ⊕ Deterioro del ambiente organizacional . ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa (Ley de seguridad y acceso a la información) y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.).

11	Los procedimientos asociados a gestión documental en el sistema de gestión de calidad no se encuentran actualizados de conformidad con las normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Pérdida de control de la información. ⊕ Demoras en la gestión administrativa.
12	No cuenta con programa de documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ En caso de catástrofe no se contaría con los documentos misionales para continuar con el proceso misional de la Escuela. ⊕ Perdida y deterioro de la información física. ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc).
13	Existe una baja capacitación en gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones).	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc). ⊕ Desconocimiento de los procesos documentales y su aporte a la administración de la Escuela. ⊕ Falta de optimización de la gestión administrativa.

Tabla 1. Matriz de aspectos críticos



Teniendo en cuenta los aspectos críticos y la valoración de sus riesgos se procede a realizar la evaluación y ponderación de los mismos para determinar su grado de relevancia.

5.4. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.

En concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes ejes articuladores:

- ⊕ Administración de archivos
- ⊕ Acceso a la información
- ⊕ Preservación de la información
- ⊕ Aspectos tecnológicos y de seguridad
- ⊕ Fortalecimiento y articulación

A continuación, se relaciona el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014).

De la misma manera se determinó el grado de impacto en la institución por medio del análisis de cuartiles a partir de la siguiente fórmula:

Una vez identificados estos datos se clasificaron entre alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
5	Inexistencia de programa de documentos electrónicos ni plataforma para su gestión (SGDEA).	27	ALTA
1	Inexistencia de un sistema de archivos identificado claramente con respecto al ciclo de vida documental.	26	ALTA
3	Inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación - SIC de documentos de archivos.	26	ALTA
4	No se tienen inventarios documentales para los archivos de gestión ubicados en las dependencias.	25	ALTA
5	No se evidencia la elaboración del inventario de activos de información, ni el esquema de publicación de documentos como lo establece la guía 5 de MINTIC.	20	ALTA
6	La oficina de correspondencia debe reubicarse a un espacio más idóneo que brinde mayor seguridad para los protocolos de seguridad y acceso.	18	ALTA
7	Falta de personal de planta profesional en archivística.	16	MEDIA
8	Existe información con deterioro por afectación de humedad.	16	MEDIA
9	Existe un fondo el cual se debe organizar e inventariar acorde a la normativa establecida por el AGN.	14	MEDIA
10	No se han realizado transferencias documentales acorde a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, lo que genera acumulación de información en las dependencias.	14	MEDIA
11	Los procedimientos asociados a gestión documental no se encuentran actualizados en el sistema de gestión de calidad.	14	MEDIA
12	Existe una baja capacitación en gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones).	14	MEDIA
13	No cuenta con programa de documentos vitales.	12	BAJA
14	No existen instrumentos archivísticos específicos para las funciones y misionalidad de la Institución.	10	BAJA

Definición de tareas, planes y proyectos

Después de establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos.

6. DEFINICIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A continuación, se presentan las actividades necesarias para responder a los aspectos críticos según su ponderación y requerimiento de la Institución:

NO.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	ESTADO
1	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Ejecución
1.1	Cuadro de clasificación documental	Ejecución
1.2	Tablas de retención documental (elaboración y convalidación)	Ejecución
1.2.1	Implementación tablas de retención documental	Sin inicio
1.3	Programa de gestión documental - PGD	Sin inicio
1.4	Inventario documental	Ejecución
1.5	Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Sin inicio

1.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Sin inicio
1.7	Tablas de control de acceso	Sin inicio
2	IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	Ejecución
2.1	Parametrización funcional y técnica del SGDEA del COGFM	Ejecución
2.2	Implementación herramienta	Sin inicio
3	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Sin inicio
3.1	Elaboración SIC	Sin inicio
3.2	Implementación	Sin inicio
4	TALENTO HUMANO	Ejecución
4.1	Contratación de personal profesional y técnico en materia archivística	Ejecución
5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Ejecución
6	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	Ejecución
6.1	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC	Ejecución
6.2	Capacitación en materia archivística a funcionarios	Ejecución

7	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	Sin inicio
7.1	Identificación de series y subseries vitales	Sin inicio
7.2	Digitalización de documentos	Sin inicio
7.3	Diseño de sistema de backup	Sin inicio

Tabla 2. Definición de proyectos

6.1. Mapa de Ruta

Una vez establecidos los proyectos con tiempos de ejecución y alineados al procedimiento de gestión documental y a los objetivos estratégicos se diseñó el mapa de ruta para la ejecución de los proyectos evaluados a través de la información recolectada en el diagnóstico.

N°	PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2019	2020	2021	2022
1	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos				
1.1	Cuadro de clasificación documental				
1.2	Tablas de retención documental				

N°	PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2019	2020	2021	2022
1.3	Programa de gestión documental - PGD				
1.3.1	Implementación del PGD				
1.4	Inventario documental				
1.5	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				
1.6	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.				
1.7	Tablas de control de acceso				
2	Implementación de un SGDEA				
2.1	Parametrización funcional y técnica del SGDEA del COGFM				
2.2	Implementación herramienta				
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC				
3.1	Elaboración SIC				
3.2	Implementación				
4	Talento Humano				

Nº	PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2019	2020	2021	2022
5	Transferencias primarias				
6	Programa de capacitación y sensibilización archivística				
6.1	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC				
6.2	Capacitación en materia archivística a funcionarios				
7	Elaboración de programa de documentos vitales				
7.1	Identificación de series y subseries vitales				
7.2	Digitalización de documentos				
7.3	Diseño de sistema de backup				

Tabla 1. Mapa de ruta

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y/o actividades planificadas para cada vigencia, se realizará a través de las auditorías internas de calidad y herramientas de seguimiento tales como Plan de acción y Suite Vision Empresarial.