



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA

Introducción

La Institución Educativa Técnica Boyacá, en cumplimiento con las normas dadas por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, sobre "Instrumentos Archivísticos para la gestión documental"; se propone construir e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La elaboración del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades revisadas al proceso de Gestión Documental que lleva la Institución Educativa. Se espera con esta metodología implementar los planes de acción que conlleven a la efectividad en la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo en corto, mediano y largo plazo.

Reseña Histórica Institucional de la Institución Educativa Técnica Boyacá

La Institución Educativa Técnica Boyacá se creó aproximadamente en el año 1920, en el sitio donde funciona actualmente, calle 20 carrera 50. Esquina, con el nombre de concentración de varones Boyacá. Por su ubicación estratégica y planta física fue considerada como Escuela Piloto del Municipio de Ibagué y prestaba los servicios de: restaurante escolar, médico, peluquería, los cuales eran subsidiados por el municipio y la nación, pero estos se fueron perdiendo paulatinamente.

Desde su comienzo la institución ha ofertado el nivel de Básica Primaria, grados primero a quinto. Años después, debido a la demanda, para ampliación de cobertura escolar, la institución abrió las dos jornadas: mañana y tarde, se cambió la Razón Social por la de Concentración Mixta Boyacá para el ingreso de las niñas a la escuela. Ante la necesidad y la demanda de cupos y a solicitud de los padres de familia se creó el nivel Preescolar con el grado Cero en el año de 1990. En el año 1993 empezó a funcionar en la jornada noche el Colegio Departamental Leónidas Rubio Villegas.

Por resolución N° 0038 del 9 de febrero de 1996 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 de la ley General de Educación se dio licencia para la ampliación de los servicios educativos en el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

nivel de Básica la construcción de dos aulas como proyección de la ampliación del nivel de media académica.

Contexto Estratégico

❖ Misión Institucional

La Institución Educativa Técnica Boyacá se propone generar y promover una cultura científica y emprendedora entre los actores de la comunidad educativa, mediante la construcción de un pensamiento científico, humanista y empresarial, que estimule la gestión de proyectos de estudio y apropiación de recursos naturales y tecnológicos, de desarrollo social y económico a partir de un proceso de educación integral realizado a través de las áreas de formación de niveles de Preescolar, Básica, Media Académica, Media Técnica, Adultos y Modelos Flexibles.

❖ Visión Institucional

Hacia el año 2019, los saberes y competencias científicas, humanísticas y empresariales serán incorporados al proyecto de vida de cada integrante de la comunidad educativa; transformando a la Institución Educativa Técnica Boyacá, en líder local de la formación de ciudadanos con una cultura de gestión autónoma, que contemple aspectos, económicos, axiológicos, ambientales, científicos, tecnológicos y culturales, expresados en proyectos e iniciativas que vinculen de manera efectiva a los estamentos de la Institución.

❖ Política de calidad

En la Institución Educativa Técnica Boyacá, se buscará la formación de ciudadanos con un alto componente humanista y solidario, con saberes científicos, sociales, políticos y culturales avanzados; con las competencias empresariales necesarias para desempeñarse con éxito en el mundo actual.

❖ Objetivos de calidad

Para el cumplimiento de los anteriores propósitos, la comunidad educativa de nuestra institución asume los siguientes compromisos:

- Hacer del dialogo el eje esencial de la comunicación institucional.
- Fortalecer la construcción de un pensamiento crítico.
- Fomentar la autonomía entre sus miembros, sin menoscabar el espíritu solidario para afrontar necesidades y aspiraciones individuales y comunitarias.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

- Utilizar un modelo pedagógico fundado en las ideas propuestas por la praxeología, el constructivismo, y el aprendizaje significativo.
- Buscar que los estudiantes adquieran hábitos académicos y comportamentales que los conduzcan a la excelencia.
- Entender la calidad educativa como el servicio público que permite a niños jóvenes y adultos, conformarse como ciudadanos de bien, capaces de realizar sus metas, aspiraciones, construir soluciones para sus necesidades y alcanzar el bienestar individual, comunitario, y regional.

1. Situación Actual

Se identificó falta de personal adicional capacitado en archivo, un presupuesto acorde a las necesidades del área, la implementación de herramientas tecnológicas y tecnología, depósitos para el área, la infraestructura y condiciones ambientales, planes de acción en el sistema integrado de prevención y atención de emergencias, cronograma de jornadas de aseo y adecuado manejo al archivo histórico.

2. Identificación de aspectos críticos

La Institución Educativa Técnica Boyacá, de acuerdo al análisis realizado mediante la metodología indicada por el Archivo General de la Nación como fue la aplicación de “Diagnóstico de archivos” y la “Autoevaluación de la función archivística AFA”, presenta los siguientes aspectos críticos encontrados así:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Atraso e incumplimiento de las exigencias de ley archivística.
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> En el presupuesto institucional falta la partida necesaria para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene carencia de programas como software.
	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere contar con equipos tecnológicos para microfilmear, para la conservación de documentos digitalizados; además de programas como software y un mecanismo sistemático que controle la ventanilla única de correspondencia.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la reglamentación para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales a través del correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> Para la correcta adecuación se debe aplicar "El proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015"; donde se tiene en cuenta las condiciones locativas, seguridad, ambientales, de mantenimiento y de preservación.
	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con la ubicación de la documentación completamente ni el lugar indicado; además no tiene una adecuada ventilación para la preservación de los mismos.
	<ul style="list-style-type: none"> Debido a malos factores de conservación se está contaminando por agentes biológicos; además no se tiene conocimiento del metraje de esta documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las condiciones ambientales que se requiere, estas deben ser validadas por los equipos de medición correspondientes para determinar su adecuada conservación y no se tienen.
	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con los detectores de incendios.
	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere contar con un plan de prevención de desastres; además falta la señalización en cuanto a rutas de evacuación y equipos de desastres.
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los integrantes a quienes acudir en caso de emergencia.
<ul style="list-style-type: none"> La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a todo el personal.
	<ul style="list-style-type: none"> Falta adecuar la documentación en las cajas de archivo respectivas, lo cual está llevando a la decoloración y deterioro del papel.
	<ul style="list-style-type: none"> Por la carencia de una adecuada limpieza a los depósitos los documentos se están deteriorando.
<ul style="list-style-type: none"> Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la norma institucional y dar a conocer los elementos de protección personal - EPP.
	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con los instrumentos de consulta requeridos.
	<ul style="list-style-type: none"> Falta elaborar las Tablas de Valoración Documental a los depósitos de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de información sobre depuración, valoración y eliminación.
	<ul style="list-style-type: none"> Se hace necesario elaborar el reglamento interno de archivo y aplicación de la información en la consulta de documentos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

<ul style="list-style-type: none"> Fondos Acumulados 	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo recopilado se desconoce una parte de la Historia Institucional. Referente al Archivo Histórico no se conoce la volumetría ni el inventario actual.
---	---

3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

El resultado final de la matriz de prioridades para la Institución Educativa Técnica Boyacá, está realizado por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación arrojando el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental.	8	5	7	8	4	32
2. Presupuesto asignado	9	7	8	8	5	37
3. No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación.	8	7	7	8	5	35
4. Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación.	7	6	8	5	5	31
5. La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental.	6	7	8	5	4	30
6. Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	5	5	4	7	3	24
	5	5	7	6	4	27



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

7. Fondos Acumulados.						
TOTAL	48	42	49	47	30	

De acuerdo al resultado final de la matriz de prioridades de la Institución Educativa Técnica Boyacá, se establecieron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según el valor de impacto de mayor a menor, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Presupuesto asignado	37	Preservación de la información	49
No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación.	35	Administración de archivos	48
La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental.	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	47
Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación.	31	Acceso a la información	42
La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental.	30	Fortalecimiento y articulación	30
Fondos Acumulados.	27		
Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	24		

4. Formulación de la Visión Estratégica

La Institución Educativa Técnica Boyacá en cumplimiento con las normas dadas por el Archivo General de la Nación, se enfocará en mejorar la preservación de la información; comprometiéndose a tener una adecuada administración de archivos y unas instalaciones locativas como lo exige la norma. Además fomentara la utilización de tecnologías informáticas que permita un mayor acercamiento con los usuarios, en cumplimiento con la Ley de Transparencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

5. Formulación de Objetivos

A continuación, se plantearán los objetivos a desarrollar con el fin de mejorar los aspectos críticos y con base en los ejes articuladores mencionados en la visión estratégica.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
1 La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental.	Conseguir el personal necesario.
2. Presupuesto asignado .	Presupuestar de acuerdo con las necesidades identificadas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
3. No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación.	Definir herramientas tecnológicas para el Programa de Gestión Documental.
4. Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
5. La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental.	Optimizar políticas para la preservación de la información.
6. Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	Proseguir con la implementación del Programa de Gestión Documental.
7. Fondos Acumulados.	Continuar con la organización de acuerdo con la norma archivística.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

6. Formulación de Planes y Proyectos

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1. La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental.	Conseguir el personal necesario.	1. Contratación de auxiliar de archivo.
2. Presupuesto asignado.	Presupuestar de acuerdo con las necesidades identificadas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	2. Plan de presupuesto institucional reflejando las cifras necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
3. No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación.	Definir herramientas tecnológicas para el Programa de Gestión Documental.	3. Plan de herramientas informáticas.
4. Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	4. Implementar el Proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015.
5. La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental.	Optimizar políticas para la preservación de la información.	5. Plan de conservación documental SIC.
6. Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	Proseguir con la implementación del Programa de Gestión Documental.	6. Completar el Programa de Gestión Documental Institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

7. Fondos Acumulados.	Continuar con la organización de acuerdo con la norma archivística.	7. Programa específico de conservación a largo plazo componente del Programa de Gestión Documental.

Plan N° 1

Nombre: Contratación de auxiliar de archivo.

Objetivo: Cumplir con la ley general de archivos

Alcance: Terminar la elaboración de inventarios de los depósitos de archivo, para con esta base hacer tablas de valoración.

Responsable del plan: Rector

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Formar los expedientes de documentos sueltos en el depósito de la escuela América	Persona contratada	2019	2019	Expedientes	Tiempo (nueve meses)
2. Preparación física de los documentos	Persona contratada	2019	2019	Cajas de archivo organizadas	
3. Elaboración de inventarios documentales de los depósitos	Funcionario encargado de archivo	2019	2019	Inventarios	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Contratación de personal	$\frac{\text{Personal contratado}}{\text{Personal a contratar}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
 Teléfono: 2610542
 Web: ieboyaca.edu.co
 Email: ieboyaca@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

TIPO	CARACTERÍSTICAS	COSTO
Humano	Auxiliar de archivo	\$7.200.000

Plan N° 2

Nombre: Plan de presupuesto institucional reflejando las cifras necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Asignar en el presupuesto institucional la partida para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Alcance: Cumplimiento con el Programa de Gestión Documental en su totalidad

Responsable del plan: Rector y pagador

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Presupuesto	Rector y pagador	2019	2019	Presupuesto Ejecutado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Presupuesto de Eficiencia	$\frac{\text{Ejecutado}}{\text{Presupuestado}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	COSTO
Humano	Profesional en Gestión Documental y Auxiliar de Archivo	\$14.200.000



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

Plan N° 3

Nombre: Plan de herramientas informáticas

Objetivo: Contar con equipos tecnológicos para microfilmear, para la conservación de documentos digitalizados; además de programas como software y un mecanismo sistemático que controle la ventanilla única de correspondencia.

Alcance: Entregar documentos microfilmados después de elaboradas las TVD.

Responsable del plan: Asesor en gestión documental y asesor de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Alistar documentos para microfilmear	Asesor y auxiliar de archivo	2022	2024	Microfilmación	Precio de acuerdo a proveedores
Adquirir software para sistematizar ventanilla única	Rector	2021	2021	Ventanilla sistematizada	Precio de acuerdo a proveedores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Microfilmación	$\frac{\text{Documentos microfilmados}}{\text{Total documentos de la Institución}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	COSTO
Software, escáner y equipos digitales	Digital	Precio de acuerdo a proveedores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

Plan N° 4

Ver anexo “**Proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015**”.

Plan N° 5

Nombre: Plan de conservación documental SIC

Objetivo: Cumplir normas relacionadas con la conservación documental

Alcance: Presentar al comité de archivo el documento elaborado para aprobación e implementación institucional

Responsable del plan: Asesor en gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar documento normativo	Asesor en gestión documental	2020	2020	Documento normativo	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Preservación de archivo	Documento entregado	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	Costo
Humano	Profesional en gestión documental	\$6.000.000



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

Plan Nº 6

Nombre: Completar el Programa de Gestión Documental Institucional

Objetivo: Cumplir con la Ley de Transparencia

Alcance: Elaboración y aplicación de los programas específicos que conforman el Programa de Gestión Documental

Responsable del plan: Comité de archivo y asesor de gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Completar la elaboración del documento	Asesor de gestión documental	2019	2019	Documento normativo	Tiempo (3 meses)

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Gestión Documental	Programas específicos * 100 Total Programa de Gestión Documental	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	COSTOS
Humano	Profesional en Gestión Documental	\$7.000.000



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

Plan N° 7

Nombre: Programa específico de conservación a largo plazo componente del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Aplicación del SIC

Alcance: Reconstrucción del archivo Histórico Institucional

Responsable del plan: Comité de archivo, asesor en gestión documental e historiador

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar y organizar el archivo histórico	Auxiliar de archivo y asesor en gestión documental	2022	2026	Archivo organizado	La fecha puede variar debido a que no se conoce la volumetría histórica

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Volumetría documental	$\frac{\text{Documentos identificados}}{\text{Documentos existentes}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	COSTO
Humano	Asesor en gestión documental e historiador	\$12.000.000



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

7. Elaboración mapa de ruta

La Institución Educativa apoyados en el análisis a los aspectos críticos y ejes articuladores, a continuación, se presentan los planes o proyectos a ser ejecutados en el corto, mediano y largo plazo.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Contratación auxiliar de archivo									
Plan de presupuesto institucional reflejando las cifras necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental									
Plan de herramientas informáticas									
Proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015									
Elaborar el sistema integrado de conservación SIC									
Completar el Programa de Gestión Documental Institucional									



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

Programa específico de conservación a largo plazo componente del Programa de Gestión Documenta								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Seguimiento, control y mejora

La metodología de seguimiento, control y mejora, debe estar basada en cada uno de los planes presentados en este documento para la institución de acuerdo al análisis detallado a los aspectos críticos y ejes articuladores; teniendo en cuenta los índices planteados en los cuadros de indicadores, datos que alimentan el cuadro que aparece a continuación.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL %	Medición Anual				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Contratación auxiliar de archivo	Contratación de personal	100%	X					
2. Plan de presupuesto institucional reflejando las cifras necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	Presupuesto de eficiencia	100%	X					
3. Plan de herramientas informáticas	Microfilmación							
4. Proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015	Eficiencia							
5. Elaborar el sistema integrado de conservación SIC	Preservación de archivos							



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GESTION DOCUMENTAL

6. Completar el Programa de Gestión Documental Institucional	Gestión Documental	100%	X						
7. Programa específico de conservación a largo plazo componente del Programa de Gestión Documental	Volumetría Documental								

Cómo diligenciar este cuadro:

1. Planes y proyectos: Estos ya están establecidos.
2. Indicadores: Estos se encuentran establecidos.
3. Meta Anual: Se obtiene mediante el índice que se encuentra planteado en cada Plan.
4. Medición Anual: Es el resultado del desarrollo del trabajo de cada año.
5. Gráfico: Es una gráfica de Gantt de la medición anual.
6. Observaciones: Las que se requieran para aclarar.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de La Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014