

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

MEDELLÍN

2026

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME IZAZA CÁRAVEO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Plan Institucional de Archivos
Versión 2

Actualizado por
Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista de Apoyo

Fecha de actualización
18/02/2026

Revisado por
Blanca Ludivia Vargas Vargas
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Fecha de Revisión de la actualización
25/02/2026

Aprobado por
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) /Acta N°2

Fecha de aprobación:
05/03/2026

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME VANESA CAQUER	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Rector

Haver González Barrero

rectoria@elpoli.edu.co

Secretaria General

Beatriz Elena Colorado Arcila

sgeneral@elpoli.edu.co

Coordinadora del Área de Archivo y Correspondencia

Blanca Ludivia Vargas Vargas

archivo@elpoli.edu.co

Sedes

Sede Medellín

El Poblado Teléfono: 444 76 54 Centro Regional Urabá Vereda El Reposo

Teléfono: 829 68 56

Centro Regional Oriente Dirección:

Calle 41 50 A 324

Teléfono: 561 51 78

Centro de Laboratorios, Prácticas y Experimentación

Carrera 58 No. 27 B – 125 Bello

Tel: 604 452 09 99

claboratorios@elpoli.edu.co

Centro de Laboratorios de Riegos y Maquinaria Agrícola

Diagonal 49 A No. 32 – 121 Niquía

Tel: 604 482 60 07

claboratorios@elpoli.edu.co

Granja Román Gómez Gómez

Marinilla

Tel: 604 548 58 43

granjas@elpoli.edu.co

Granja John Jairo González Torres

Centro de Producción y Experimentación Acuícola

San Jerónimo

Tel: 604 858 25 55

granjas@elpoli.edu.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Tabla de contenido

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
1.1. Misión Institucional:	6
1.2. Visión Institucional:	6
1.3. Valores Institucionales:	6
1.4. Principios Institucionales:	7
1.5. Mapa de Procesos	9
1.6. Organigrama:	11
2. OBJETIVO.....	11
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	11
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
5. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	19
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	21
7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	22
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PRODUCTOS DEL PINAR.....	22
9. MAPA DE RUTA.....	29
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	31
Bibliografía	32

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

INTRODUCCIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante Politécnico) es una institución universitaria de educación superior, acreditada en alta calidad, creada mediante Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y Decreto No. 33 del 27 de enero de 1964. Es una entidad de carácter público que ofrece cursos de educación continua, educación no formal, carreras técnicas, tecnológicas, universitarias y posgrados, en distintas áreas del conocimiento como lo son la ingeniería, la administración, las ciencias agrarias, la comunicación audiovisual, el deporte y la recreación; las cuales cumplen con las exigencias establecidas por el Decreto 80 de 1980 (sistema de educación postsecundaria) y la Ley 30 de 1992 (servicio público de la Educación Superior).

El Politécnico cuenta con la Coordinación de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría General, que ha trabajado desde su creación en la consolidación de buenas prácticas archivísticas para la adecuada gestión documental de sus acervos. Allí sus funcionarios procuran atender oportunamente las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y el Decreto 1080 de 2015, base fundamental para la elaboración del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El PINAR del Politécnico es una herramienta que permite la planeación archivística a corto, mediano y largo plazo, que busca articularse con los procesos y proyectos estratégicos de la institución, contribuyendo efectivamente en la gestión documental y administrativa, ya que define con precisión las metas del proceso de gestión documental.

Este documento se actualiza para el periodo 2026 – 2029 en su versión No. 2, en cumplimiento de las leyes establecidas por Archivo General de la Nación – AGN (acuerdos, decretos, circulares, entre otras), articulándose al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) y obedeciendo a los principios generales de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y al Decreto Reglamentario Único de Cultura (Decreto 1080 de 2015).

En consecuencia, es deber de la Institución llevar a cabo los requisitos mínimos que exige el AGN para diseñar e implementar el PINAR, los cuales incluyen los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Contexto estratégico de la entidad
3. Visión estratégica del PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

4. Objetivos del PINAR
5. Mapa de ruta del PINAR
6. Herramientas de seguimiento del PINAR
7. Anexos: diagnóstico para la identificación de la situación actual (2023), priorización de aspectos críticos en la gestión documental, formulación de planes y productos para el Plan Institucional de Archivos.

La actualización del PINAR apoyará en el cumplimiento de los objetivos en la gestión administrativa y garantizará la conservación de la información producida, recibida, tramitada y custodiada por la institución; con el fin de beneficiar a la comunidad politécnica, puesto que es una herramienta que busca promover, a través de planes concretos (a corto y mediano plazo), la adecuada gestión documental de la Institución, como una entidad de carácter público con proyección hacia la comunidad para el servicio a la ciudadanía.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A continuación, se presentan elementos claves del contexto estratégico que origina el Plan Institucional de Archivos - PINAR:

1.1. Misión Institucional:

Somos una Institución de educación superior estatal de vocación tecnológica, que con su talento humano ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica; promovemos acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia.

1.2. Visión Institucional:

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, siempre será reconocido como una institución de alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social, en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental, con presencia en las regiones de Antioquia y el País; articulado a las dinámicas del sector productivo, a la política pública y al crecimiento de la cobertura en educación.

1.3. Valores Institucionales:



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

- **Compromiso:** Encarar las actuaciones institucionales con el propósito de generar siempre los mejores resultados. Promover el sentido de pertenencia sobre los bienes de la Institución y las actividades académicas, culturales, pedagógicas, sociales y deportivas que se realicen dentro de ella.
- **Servicio:** Atender el conjunto de actividades que buscan responder a necesidades formuladas por nuestros clientes. En este sentido, cumplir a cabalidad con los deberes encomendados para la prestación de los servicios y evitar cualquier acto que pretenda la suspensión de la prestación de estos de una manera injustificada.
- **Colaboración:** Apoyar el trabajo de todos los compañeros de la Institución, en términos de cooperación y coordinación, con el fin de contribuir con el crecimiento de la comunidad politécnica resaltando la Institución como centro de formación integral.
- **Imparcialidad:** Actuar siempre en forma equitativa, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las normas y deberes de la Institución, asumiendo con entereza y reflexión sus posibles consecuencias.
- **Bien Común:** En las actuaciones se debe respetar el patrimonio de la Institución, primando el interés colectivo sobre los intereses particulares.
- **Respeto:** Reconocer las virtudes, derechos y libertades que son inherentes a toda persona, con trato amable y tolerante para toda la comunidad politécnica.
- **Liderazgo:** Promover acciones que despierten las capacidades innatas y /o fortalezcan las aptitudes de los estudiantes para que sean portadores de cambio personal, familiar, profesional y social.

1.4. Principios Institucionales:

- **Responsabilidad social:** Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- **Excelencia académica:** Encamina su labor hacia la consecución de niveles de excelencia, para lo cual no escatimará esfuerzos que lo conduzcan a obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- **Innovación:** Dada su vocación técnica y tecnológica, la Institución apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en los campos que tengan que ver con el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir de manera eficiente y constante al desarrollo local, regional y del país.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

- **Equidad:** Se compromete a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos.
- **Universalidad:** Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversidad de campos del conocimiento y hacia el impulso del saber, mediante las relaciones entre campos especializados de la ciencia y la tecnología.
- **Solidaridad:** Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.
- **Sentido de ciudadanía:** Expresado mediante la creación de espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, mediante la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.
- **Convivencia:** Al acoger la condición social del Hombre, la Institución establece como uno de sus principios básicos el de la convivencia de sus participantes, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.
- **Transparencia:** Uno de los fundamentos de la acción Institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- **Participación:** En su labor de formar ciudadanos, promueve actitudes críticas y fomenta la participación ciudadana, estimula el trabajo en equipo, la cooperación y ofrece respuestas a los retos que impone la democracia.
- **Uso de las tecnologías de la comunicación (TIC):** Las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma y constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento y por ello se convierten en medios e instrumentos importantes en la Institución o para mejorar la gestión administrativa y académica para dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y para llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la Institución.
- **Internacionalización:** Mediante este proceso la Institución viabiliza la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con las diferentes instituciones de educación superior, en el ámbito internacional para dinamizar el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de: directivos, profesores y estudiantes, así como el aprendizaje de los

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

contenidos curriculares donde el conocimiento respectivo se reproduzca sin importar su ubicación espacial.

- Medio ambiente: Tiene en cuenta en su actuar al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad su conjunto en el entendido de que el medio ambiente comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida sino que también abarca elementos tan intangibles como la cultura y por ello la institución debe contribuir a la formación de los estudiantes en la concepción científica del mundo y la comprensión de los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.
- Bienestar: En cumplimiento de sus objetivos adopta como principio el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la Comunidad Politécnica, igualmente brinda bienestar y contribuye a la formación integral del ser.

1.5. Mapa de Procesos

La Institución cuenta con una gestión por procesos y para ello construyó un mapa de procesos acorde con su misión y visión y que a continuación se presenta:

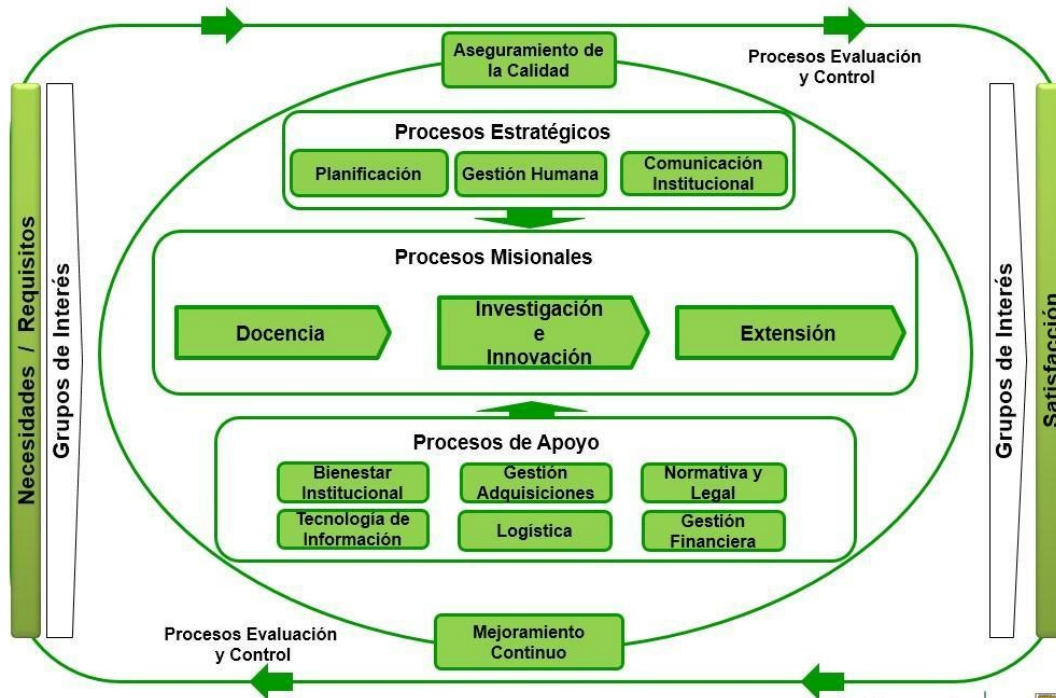


POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME SÁENZ CÁRDAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: ANL01

Versión: 2

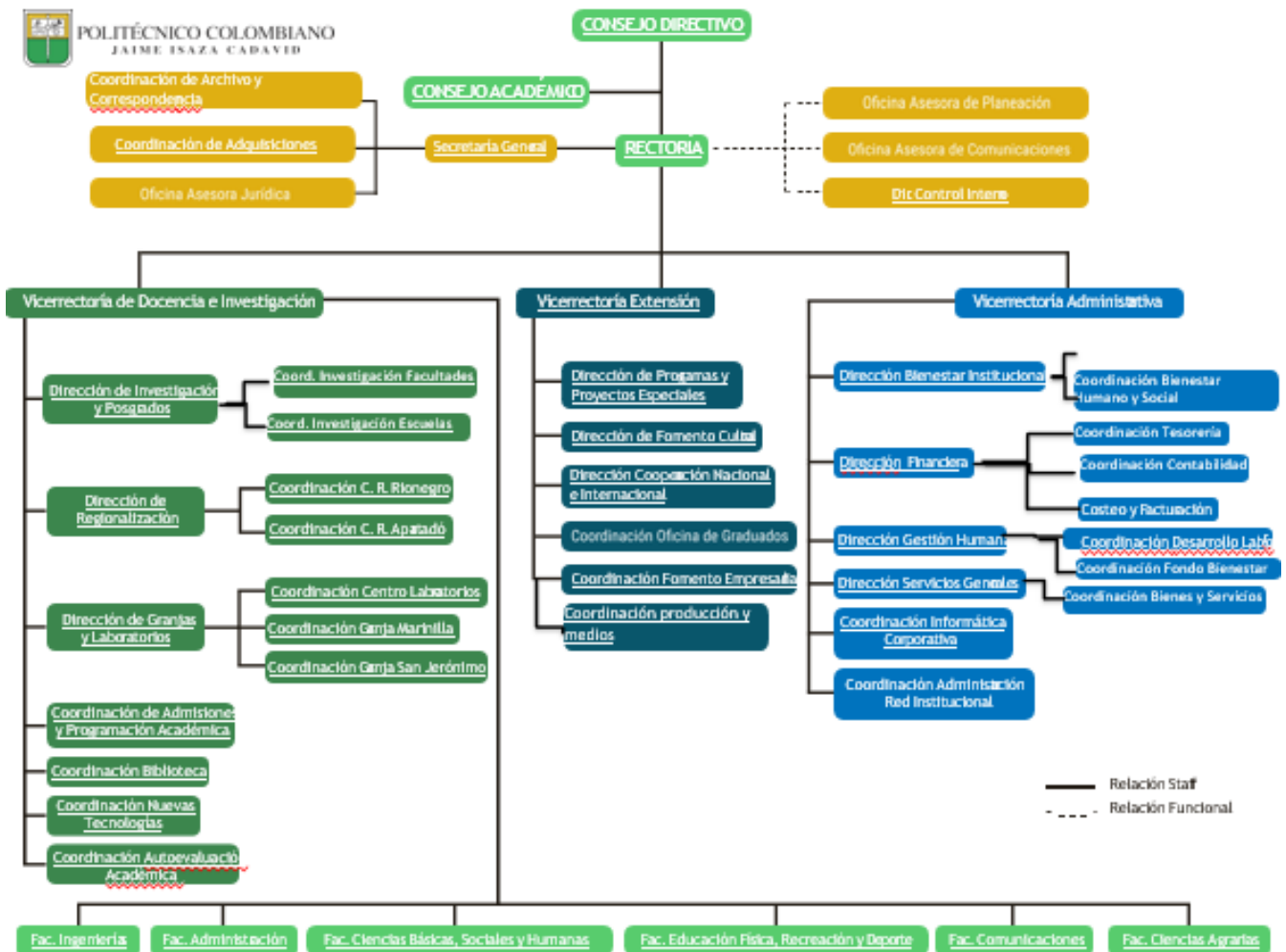


Mapa de
Procesos



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

1.6. Organigrama:



2. OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, garantizando la conservación, preservación y acceso a la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la definición de la situación actual, se realizó una identificación y levantamiento del panorama de riesgos del proceso de gestión documental, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales y las actividades para mitigar

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

los riesgos identificados¹.

Frente a las situaciones identificadas se establecen las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que indique y conduzca las medidas de reacción necesarias y eficaces.

Para adelantar lo anterior, se tuvieron en cuenta los instrumentos archivísticos institucionales tales como: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, inventarios documentales, Programa de gestión documental, cuadros de clasificación, entre otros.

El riesgo de un desastre en los fondos documentales es la combinación de los peligros ambientales, sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos de servicios y suministros, de las carencias o debilidades de procesos administrativos y de las características del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se debe tener en cuenta la clasificación de los riesgos en:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
Riesgos Naturales	Son fenómenos de tipo geológico (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos) e hidrometeorológicos (inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros) que pongan en riesgo el edificio donde se custodian los fondos documentales y los mismos fondos
Riesgo Antrópicos	Son aquellos que pueden ser causados por el hombre, de manera voluntaria o accidentalmente, por acción u omisión, tales como incendios producidos por cortocircuitos, incendios provocados, explosiones, inundaciones, robos, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como manifestaciones, delincuencia, destrucción, sabotaje, fallas tecnológicas o humanas

¹ Colombia. Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Para hacer el levantamiento del mapa de riesgos del proceso de gestión documental de la Institución se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El lugar de emplazamiento del inmueble, observando las características y el estado del terreno circundante.
- b) Evaluación visual de la infraestructura y el estado de los materiales dentro de la edificación donde se custodia la documentación, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos, conexiones de gas y los mecanismos de protección contra incendios.
- c) La estabilidad y condiciones de los materiales que componen los acervos documentales.
- d) La vulnerabilidad frente a ataques bélicos o inseguridad en la institución de los lugares en donde se encuentran los archivos y documentos.
- e) La fragilidad administrativa y de manejo archivístico, teniendo en cuenta la existencia de pólizas de seguro, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, duplicados o copias de seguridad que puedan existir dentro o fuera del archivo o de la misma edificación.

Una vez realizado lo anterior, se lograron identificar 12 riesgos inminentes del proceso de gestión documental de la Institución, a saber:

Referencia	Tipo de riesgo	Origen	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo
1	ANTROPOLÓGICO	TÉCNICO	Económico y Reputacional	Deterioro y pérdida de la información	Insuficiente infraestructura tecnológica (Hardware y software) para una adecuada gestión	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por deterioro y pérdida de la información,	

	O G I C O				documental y preservación de los documentos electrónicos de archivo	debido a la insuficiente infraestructura física y tecnológica para una adecuada gestión documental	
2	A N T R O P I C O	T E C N O L O G I C O	Económico y Reputacional	Amenazas de agentes internos / externos Manipulación con software	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la Información • Ataque a la infraestructura tecnológica institucional • Configuración inadecuada o Gestión deficiente de software antivirus. • Descarga y uso no controlado de software 	La ausencia de actualizaciones de parches, así como la configuración inadecuada del software antivirus y la falta de control en la descarga de software, pueden facilitar amenazas de agentes internos / externos y/o manipulación con software malicioso lo que causaría pérdida o secuestro de la información institucional	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
3	A N T R O P I C O	T E C N O L O G I C O	Económico y Reputacional	Obsolescencia tecnológica Hardware	Pérdida de la Información	La obsolescencia de los sistemas de información y de los formatos electrónicos de archivo, puede ocurrir por falta de actualizaciones de hardware, lo que causaría pérdida de la información institucional	Usuarios, productos y prácticas organizacionales

4	A N T R O P I C O	T E C N O L O G I C O	Económico y Reputacional	Obsolescencia tecnológica Software	Pérdida de la Información	La obsolescencia de los sistemas de información y de los formatos electrónicos de archivo, puede ocurrir por falta de actualizaciones de software, lo que causaría pérdida de la información institucional	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
5	A N T R O P I C O	A D M I N I S T R A T I V O	Económico y Reputacional	Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	Pérdida de la Información Pérdida de imagen y credibilidad institucional ineficacia de los procesos de gestión documental Inadecuado manejo de documentos e información.	La insuficiente cantidad de personal, sin el perfil adecuado para el proceso, puede generar la pérdida de información o el represamiento de información no procesada, lo que causaría pérdida de integridad en el proceso de gestión de la información.	Ejecución y Administración de procesos
6	A N T R O P I C O	A D M I N I S T R A T I V O	Económico y Reputacional	Deterioro de los documentos	Daños en los documentos por omisión en adecuación de las condiciones locativas necesarias para custodia de documentos	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por sanciones, reprocesos, demandas, procesos disciplinarios, fiscales o	Usuarios, productos y prácticas organizacionales

		O				penales, debido al deterioro de los documentos e inoportuna respuesta a solicitud de la información por las partes interesadas	
8	A N T R Ó P I C O	V A N D A L I S M O	Económico y Reputacional	Pérdida de información	Incendio provocado por artefactos explosivos, por mal intención, por altas temperaturas o por cortos eléctricos	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incineración de los documentos, debido a las protestas estudiantiles internas	Daños Activos Físicos
9	N A T U R A L	C L I M A T O L O	Económico y Reputacional	Pérdida de información	Inundación de las instalaciones por lluvias abundantes o desbordamiento del Río Medellín o quebrada la	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información, debido a la inundación del	Daños Activos Físicos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

		GI C O			presidenta o por rotura de tuberías de acueducto	depósito de archivo y los documentos mojados	
10	N A T U R A L	BI O L Ó G I C O	Económico y Reputacional	Pérdida de información, borrado de información	Pérdida de información por ataque biológico (hongos), ataque de insectos o ataque por roedores	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información en los documentos, debido a la falta de control de plagas	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
11	N A T U R A L	C L I M A T O L O G I C O	Económico y Reputacional	Pérdida de información, borrado de información	Pérdida de información por condiciones ambientales adversas	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por pérdida de información en los documentos, debido a condiciones ambientales adversas como exceso de calor, exceso de humedad	Usuarios, productos y prácticas organizacionales
12			Económico y Reputacional	Pérdida de la información institucional	Pérdida de información por desastres naturales o por vandalismo	Impacto catastrófico por tener 12 riesgos identificados	Ejecución y Administración de procesos

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del anterior diagnóstico de la situación actual y la identificación de riesgos del proceso de gestión documental, se establece el siguiente cuadro donde se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística y la gestión de documentos de la Institución, asociándose a los riesgos a los que se encuentra expuesta.

Aspecto crítico	Descripción del riesgo	Posibles consecuencias
-----------------	------------------------	------------------------

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Deterioro y pérdida de la información electrónica	Insuficiente infraestructura tecnológica (Hardware y software) para una adecuada gestión documental y preservación de los documentos electrónicos de archivo	Imposibilidad de acceder a la Información Electrónica Ineficiencia en el Servicio Inefectividad del proceso de Gestión Documental
Amenazas de agentes internos / externos Manipulación con software	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración inadecuada o Gestión deficiente de software antivirus. • Descarga y uso no controlado de software 	Pérdida de la Información Ataque a la infraestructura tecnológica institucional Imposibilidad de acceso a la información
Obsolescencia tecnológica Hardware	Obsolescencia tecnológica Hardware	Falencia en prestación de servicio a Clientes internos y externos Retraso en Trámites Acceso a la información ineficiente Toma de decisiones tardías Ineficiencia en el Servicio Ineficiencia en el proceso de Gestión Documental
Obsolescencia tecnológica Software	Obsolescencia tecnológica Hardware	Falencia en prestación de servicio a Clientes internos y externos Retraso en Trámites Acceso a la información ineficiente Toma de decisiones tardías Ineficiencia en el Servicio Ineficiencia en el proceso de Gestión Documental
Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	Manejo inadecuado de los documentos Mala prestación del servicio Sobrecarga laboral Pérdida de documentos por falta de compromiso
Espacio insuficiente para la realización de transferencias secundarias y conformación del Archivo Histórico	Perdida o deterioro de la información histórica por falta de espacio para su almacenamiento	Perdida del patrimonio documental y memoria institucional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

5. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

En la siguiente tabla se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística, priorizando los aspectos que servirán de base para la visión estratégica que se presenta en este plan.

Los ejes articuladores son:

- Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y políticas, procesos y 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 el almacenamiento de la 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 modelos de gestión.

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Deterioro y pérdida de la información electrónica	5	4	6	7	1	23
Amenazas de agentes internos / externos Manipulación con software	5	4	6	7	1	23
Obsolescencia tecnológica Hardware	4	3	6	7	1	21
Obsolescencia tecnológica Software	2	3	6	7	3	21

 POLITÉCNICO COLOMBIANO <small>JAIME ISAZA CADAVID</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR					Código: ANL01
						Versión: 2

Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	2	2	0	0	6	10
Espacio insuficiente para la realización de transferencias secundarias y conformación del Archivo Histórico	3	3	4	0	2	12
TOTAL						

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria del impacto en la entidad de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

Aspecto crítico	Total	Eje articulador	Total
Deterioro y pérdida de la información electrónica	23	Preservación de la información	28
Amenazas de agentes internos / externos Manipulación con software	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28
Obsolescencia tecnológica Hardware	21	Administración de archivos	21
Obsolescencia tecnológica Software	21	Acceso a la información	19
Espacio insuficiente para la realización de transferencias secundarias y conformación del Archivo Histórico	12	Fortalecimiento y articulación	14
Insuficiente personal / falta de capacitación para el desarrollo de los procesos de gestión documental	10		

Como se puede observar, el aspecto tecnológico es el que requiere más atención teniendo en cuenta que en los ejes articuladores de preservación de la información

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

y aspectos tecnológicos y de seguridad se obtuvo el mayor impacto (28 puntos cada eje), seguido de la administración de archivo que tiene que ver con la infraestructura y el presupuesto para la gestión documental (21 puntos), y el menor puntaje se encontró en los ejes de acceso a la información y el direccionamiento estratégico (19 y 14 puntos respectivamente).

En cuanto a los aspectos críticos identificados en el mapa de riesgos institucional, también se puede observar que lo que más concentra la atención es la pérdida de información ya sea por ataques, desastres naturales o provocados, amenazas externas, deterioro o pérdida de la información electrónica y obsolescencia tecnológica.

Otros aspectos como el espacio insuficiente y la falta de personal para el proceso de gestión documental son de menor incidencia en los riesgos identificados y calificados, sin embargo, también requieren ser atendidos puesto que significan un riesgo para la gestión documental y preservación del patrimonio institucional.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Luego de la identificación de los aspectos críticos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y su contrastación frente a los ejes articuladores de la función archivística, la Institución ha detectado la importancia y necesidad de una política clara y concisa frente a este proceso estratégico. A partir de esto, la Institución define la siguiente visión estratégica:

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid garantizará la conservación y preservación de sus documentos e información, así como el acceso a esta, elaborando y aplicando un Sistema Integrado de Conservación efectivo, estableciendo un sitio con las condiciones locativas y ambientales mínimas e implementando una infraestructura tecnológica adecuada que asegure la información institucional, todo bajo la orientación de la Coordinación de Archivo y Correspondencia, dependencia encargada de realizar el seguimiento y las mediciones periódicas del PINAR.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

7. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para una formulación estratégica de los objetivos, se toma como base los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores de la función archivística incluidos en la visión estratégica de este plan, a saber:

Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos
Aspectos tecnológicos y de seguridad (Pérdida de información por desastres naturales o provocados, ataques internos y/o externos, obsolescencia tecnológica) Preservación de la Información (deterioro y pérdida de la información electrónica)	Destinar presupuesto para invertir en tecnología y software, garantizar una infraestructura tecnológica que ofrezca la seguridad necesaria para la gestión de la información electrónica de la Institución.
Administración de archivos (Insuficiente personal, falta de capacitación, deterioro de documentos por condiciones adversas)	Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- que garantice la preservación y conservación de la información. Plan de contratación de personal profesional. Capacitar permanentemente al personal en gestión documental y documento electrónico
Preservación de la información (Espacio insuficiente para la realización de transferencias secundarias y conformación del Archivo Histórico)	Adecuar el archivo central e histórico con las condiciones mínimas de seguridad y ambientales para conservar, centralizar y disponer adecuadamente los documentos de la Institución para garantizar la conservación de los documentos físicos y el acceso a ella tanto para clientes internos como externos.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PRODUCTOS DEL PINAR

A partir del cuadro anterior, la Institución define los siguientes planes y proyectos para cumplir con los objetivos propuestos:

Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos
--------------------------------------	-----------	--------------------

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad (Pérdida de información por desastres naturales o provocados, ataques internos y/o externos, obsolescencia tecnológica)</p> <p>Preservación de la Información (deterioro y pérdida de la información electrónica)</p>	<p>Destinar presupuesto para invertir en tecnología y software, garantizar una infraestructura tecnológica que ofrezca la seguridad necesaria para la gestión de la información electrónica de la Institución.</p>	<p>Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital</p>
<p>Fortalecimiento y articulación y acceso a la información (Perdida de información por desastres naturales o provocados)</p>	<p>Adecuar el archivo central e histórico con las condiciones mínimas de seguridad y ambientales para conservar, centralizar y disponer adecuadamente los documentos de la Institución para garantizar la conservación de los documentos físicos y el acceso a ella tanto para clientes internos como externos.</p>	<p>Plan de Mejoramiento de Infraestructura</p> <p>Actualización de Instrumentos de gestión de información pública</p>

Plan # 1 para el PINAR.

Nombre: Actualizar el PETI

Objetivo General: Actualizar el plan estratégico de tecnologías de la información y la comunicación para garantizar la seguridad y la preservación de la información electrónica.


Alcance: Plan actualizado.

Responsable del Plan: Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2027

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
-----------	--------------	--------------------	------------------------	---------------

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Código: ANL01
				Versión: 2
		OS		
<p>Actualizar en el plan buenas prácticas en la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la seguridad, protección y preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Institución</p>	<p>Coordinación de Archivo y Correspondencia</p> <p>Coordinación de informática corporativa</p>	<p>Recursos humanos, técnicos y financieros</p>	<p>Plan actualizado</p>	<p>Las acciones deben estar enfocadas al proceso de gestión documental.</p>

Plan # 2 para el PINAR.

Nombre: Actualizar el Plan de Preservación Digital

Objetivo General: Actualizar el plan de preservación digital para garantizar la seguridad y la preservación de la información electrónica.


Alcance: Plan actualizado.

Responsable del Plan: Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2029

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
<p>Actualizar y fortalecer las estrategias y actividades referentes a la preservación de los documentos</p>	<p>Coordinación de Archivo y Correspondencia</p> <p>Coordinación de Informática Corporativa</p>	<p>Recursos humanos, técnicos y financieros.</p>	<p>Plan actualizado</p>	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Código: ANL01
				Versión: 2
electrónicos, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos por el AGN para ello.				

Plan # 3 para el PINAR.

Nombre: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC

Objetivo General: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta la documentación física y electrónica de la institución

Alcance: Sistema Integrado de Conservación - SIC

Responsable del Plan: Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Informática Corporativa

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2029

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación Informática Corporativa.	Recursos humanos, técnicos y financieros	Evidencias (fotografías y/o videos de los avances)	Actualizar e implementar el instrumento.

Plan # 4 para el PINAR.

Nombre: Plan anual de capacitación del Politécnico

Objetivo General: Gestionar anualmente capacitaciones en gestión documental para los funcionarios del Politécnico

Alcance: funcionarios formados en requisitos técnicos, acordes a la normatividad archivística vigente

Responsable del Plan: Dirección de Gestión Humana - Coordinación de Archivo y Correspondencia

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2029

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Identificar temas a priorizar en la capacitación de Gestión Documental	Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Diagnóstico y listado de oficinas en orden de necesidad de Capacitación	Realizar anualmente
Realizar alianzas con entidades que formen al personal en temas de gestión documental	Secretaría General / Desarrollo Laboral / Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Convenios con entidades de formación archivística para las asesorías y Acompañamiento	Realizar anualmente
Continuar con las asesorías a los funcionarios de las oficinas productoras de documentación	Coordinación de Archivo y Correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Control de asesorías brindadas	Realizar anualmente

Plan # 5 para el PINAR.

Nombre: Plan anual de compras

Objetivo General: Actualizar el plan anual de compras para identificar las necesidades actuales de los elementos y equipos necesarios para la buena gestión y eficiencia del proceso de gestión documental.


Alcance: Plan actualizado.

Responsable del Plan: Coordinación de Archivo y Correspondencia - Coordinación de Adquisiciones.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2027

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Identificar los Equipos y elementos	Coordinación de Archivo y correspondencia	Recursos humanos, técnicos y financieros	Plan aprobado	Debe estar enfocado al proceso de gestión documental y se debe

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Código: ANL01
				Versión: 2
necesarios para dotar la infraestructura del proceso de gestión documental	Coordinación de adquisiciones			alinear con el plan de compras Institucional

Plan # 6 para el PINAR.

Nombre: Plan de mejoramiento de infraestructura

Objetivo General: Actualizar el plan anual de mejoramiento de infraestructura teniendo en cuenta las necesidades que se tienen actualmente de capacidad y espacios para garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos en el Archivo Central e Histórico.

Alcance: Plan actualizado.

Responsable del Plan: Coordinación de Archivo y Correspondencia – Oficina Asesora de Planeación.

Fecha Inicial: 2027

Fecha final: 2029

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de mejoramiento de infraestructura de las instalaciones de Archivo Central y Archivo Histórico	Coordinación de Archivo y correspondencia Oficina Asesora de Planeación	Recursos humanos, técnicos y financieros	Plan actualizado y aprobado	

Plan # 7 para el PINAR.

Nombre: Actualizar de instrumentos de gestión de información pública

Objetivo General: Revisar y aplicar las acciones de mejora, pertinentes a los instrumentos de gestión pública.

Alcance: Instrumentos de gestión de información pública (actualizados y aprobados).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Responsable del Plan: Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2029

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Revisar y actualizar el los instrumentos de gestión de la información pública	Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG	Recursos humanos, técnicos y financieros	Instrumentos de gestión de información pública (actualizados y aprobados)	

Plan # 8 para el PINAR.

Nombre: Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Objetivo General: Implementar las Tablas de Retención Documental en la institución.

Alcance: Tablas de Retención Documental implementadas.


Responsable del Plan: Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2029

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Implementar las Tablas de Retención Documental, en articulación con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental para el cumplimiento de la organización	Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG	Recursos humanos, técnicos y financieros	Tablas de Retención Documental implementadas	



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR				Código: ANL01
					Versión: 2
documental, cumplimiento de transferencias y disposición final de los documentos.					

Plan # 9 para el PINAR.

Nombre: Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD

Objetivo General: Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental en la institución.

Alcance: Tablas de Valoración Documental convalidadas.

Responsable del Plan: Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG.

Fecha Inicial: 2026

Fecha final: 2027

Actividad	Responsables	Recursos asociados	Indicador o Entregable	Observaciones
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental	Secretaría General - Coordinación de Archivo y Correspondencia - MIPG	Recursos humanos, técnicos y financieros	Tablas de Valoración Documental convalidadas	

9. MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la Institución se basa en el tiempo de ejecución y el cronograma proyectado para cada plan, obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

Tabla 12. Mapa de ruta para ejecución de planes

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)		Largo plazo (4 años en adelante)
	2026	2027	2028	2029
Actualizar el PETI				
Actualizar el Plan de Preservación Digital				
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC				
Plan anual de capacitación				
Plan anual de compras				
Plan de mejoramiento de infraestructura				
Actualizar de instrumentos de gestión de información pública				
Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD				
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

En el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se optó por diseñar el siguiente cuadro de control, con base en los indicadores establecidos para cada plan y programa, en donde se contempla una medición anual de los indicadores.

Plan o proyecto	Indicador	Meta anual	Responsable
Actualizar el PETI	Plan actualizado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación Informática Corporativa
Actualizar el Plan de Preservación Digital	Plan actualizado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación Informática Corporativa
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Plan actualizado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia
Plan anual de capacitación	Plan actualizado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Desarrollo Humano
Plan anual de compras	Plan actualizado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Coordinación de Adquisiciones
Plan de mejoramiento de infraestructura	Plan actualizado y aprobado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Oficina de Asesoría de Planeación
Actualizar instrumentos de gestión de información pública	Instrumentos actualizados y aprobados	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia
Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Instrumento implementado	100%	Coordinación de Archivo y Correspondencia
Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Instrumento convalidado	50%	Coordinación de Archivo y Correspondencia

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: ANL01
		Versión: 2

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del plan institucional de archivos. Recuperado el 07 de diciembre de 2014 de <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulaci%C3%B3n-del-plan-institucional-de-archivos-%E2%80%93pinar>

COLOMBIA. Congreso de La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Bogotá D.C., 2012, 16 p.

COLOMBIA. Congreso de La República. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Bogotá D.C., 2000, 12 p.