
	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 1 de 20

# COLEGIO DE BOYACÁ

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019


Aprobado: Comité Interno de Archivo  
Acta: No 01  
En reunión del día 18 de enero de 2019

Tunja (Boyacá)

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 2 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2.1 RESEÑA HISTORICA INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA .....	4
2.2 MISIÓN.....	6
2.3 VISIÓN .....	6
2.4 ORGANIGRAMA .....	6
2.5 VALORES.....	8
2.6 PRINCIPIOS.....	8
2.7 MAPA DE PROCESOS .....	9
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	11
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
6. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR.....	12
7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS.....	13
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
9. ANEXOS.....	18
9.1 ANEXO N°1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	18
9.2 ANEXO N°2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS .....	19

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 3 de 20


## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes del Colegio.

El PINAR se realiza en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que presenta el Colegio.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos.

Las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivo serán objeto de seguimiento y control por parte de la Oficina de Control Interno. Las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo deberá ser actualizado.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 4 de 20

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1 RESEÑA HISTORICA INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA

El día 17 de mayo del año 1822, el Vicepresidente de la República, el General Francisco de Paula Santander, encargado del poder ejecutivo, expidió el Decreto Nacional N° 055 por el cual se creó el Colegio de Boyacá, una institución educativa de carácter oficial y pública, con una filosofía republicana para la educación de la juventud. Con el Colegio de Boyacá se inició la Educación pública en Colombia.

El Vice-Presidente Santander nombró como su primer Rector al franciscano Fray José Antonio Cháves (1787-1856), natural de Puente Nacional, quien era el guardián y predicador oficial del Convento de los Franciscanos de Tunja. Para llegar a ser Profesor del Colegio de Boyacá se requería hacer “la oposición” a la cátedra en una llamada “Tremenda”, ante un jurado calificador, integrado por el Rector del Colegio y el Asesor de Intendencia; también asistían miembros del Ayuntamiento de Tunja y algunos vecinos principales.


El día 21 de octubre iniciaron sus primeras clases en el Colegio de Boyacá los primeros 30 alumnos. 12 jóvenes recibieron la clase de Gramática Latina y Castellana, orientados por el Profesor Juan Sáenz de Sampelayo. Los otros 18 jóvenes recibieron la clase de Filosofía, orientados por el Dr. Juan Gualberto Gutiérrez. Todos los alumnos del Colegio de Boyacá eran internos.

El 21 de mayo de 1825, se fundó la cátedra de Derecho civil, la primera de carácter universitario que se estableció en este colegio santanderino.

El primer catedrático de Derecho Civil que nombró el Vicepresidente Santander fue el Doctor José Ignacio de Márquez, mediante el Decreto del 22 de mayo de 1825.

La primera crisis que tuvo el Colegio de Boyacá fue en el año 1830, debido a las dificultades económicas en un país en crisis, precisamente en el año de la desintegración de la Gran Colombia. El General Domingo Caicedo, Vicepresidente de la República, encargado del Poder Ejecutivo, expidió el Decreto del 25 de mayo de 1830, por el cual se encargó el Colegio Académico de Boyacá a los Padres Agustinos Calzados. El Presidente de la República General Rafael Urdaneta, mediante el Decreto del 9 de diciembre de 1830, restableció el Convento de los Agustinos Calzados de Tunja. Se anularon las leyes de 1821 y 1826 que ordenaban la supresión de los Conventos menores. Por ello se entregó el Colegio de Boyacá a los Padres Agustinos.

Esta comunidad religiosa regentó el Colegio de Boyacá en los años 1830 y 1831. En el año 1832 se reanudaron las actividades académicas del Colegio de Boyacá, con la Rectoría del


	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 5 de 20

Fray Rafael Antonio Solano. El pueblo tunjano expresó su júbilo por la restauración del Colegio de Boyacá.

En la Guerra civil de 1854 contra el General José María Melo, el edificio del Colegio, en la sede central fue ocupado por las tropas combatientes y las labores académicas fueron interrumpidas durante un año. El Rector José Santos Acosta salió de la Rectoría para ponerse al frente de la guerrilla liberal en Lengupá y el Valle de Tenza. El Exrector José Narciso Gómez Valdés murió combatiendo en la Batalla de Zipaquirá. En las batallas se enfrentaban conservadores y liberales, y en ellas se presentaron enfrentamientos entre rectores, profesores y estudiantes del Colegio de Boyacá y de otras instituciones. En la Guerra civil de 1860-1861, el Colegio de Boyacá estuvo cerrado cinco años y se volvió a abrir en el año 1865.

Desde su fundación, en el año 1822, con su primer rector Fray José Antonio Chaves, hasta la fecha, el Colegio de Boyacá ha tenido 93 rectores, en 99 períodos rectorales, pues 6 de ellos han sido reelegidos. Algunos períodos Rectorales han tenido mucha importancia en la organización y fundamentación educativa de la institución, señalando entre ellos: La Rectoría del Dr. Judas Tadeo Landínez entre los años 1835 a 1838, quien dio las bases educativas, económicas y financieras del actual Colegio; hizo su traslado del antiguo Claustro de San Agustín al Claustro de los Jesuitas, hoy Sección Central. El canónigo Antonio María Amézquita en sus dos administraciones rectorales en los años 1856-1857 y en el año 1860. El poeta y fecundo escritor José Joaquín Ortiz fue Rector entre los años 1858 y 1859. El Dr. José Joaquín Vargas Valdés entre los años 1873 a 1877. El Dr. Diego Mendoza Pérez en su administración rectoral entre los años 1882, 1883 y 1884. El Dr. Domingo Antonio Combariza fue Rector en 1910 y entre los años 1912 a 1916; le dio mucha importancia a la sección universitaria. El canónigo Cayo Leonidas Peñuela entre los años 1919 a 1921. El historiador e indigenista Dr. Juan Clímaco Hernández hizo un período rectoral entre los años 1938 a 1940, con un gran espíritu humanista. El Dr. Jorge Cárdenas García entre los años 1943 a a 1946; creó la Sección Femenina. El Dr. Pío Alberto Ferro Peña entre los años 1947 a 1950; le dio mucha importancia al Humanismo en la institución. El historiador Dr. Ulises Rojas en dos períodos 1951-1953 y 1960-1961. El pedagogo Luis Felipe Salinas a quien los estudiantes llamaban “El tío Salinas”; hizo su Rectoría entre los años 1961 a 1968.

El Lic. Hildebrando Suescún Dávila fue el Rector de mayor duración, con gran influencia en la filosofía y organización de la institución. Fueron 26 años, desde su nombramiento en 1975 hasta el 25 de diciembre del año 2001, cuando fue nombrada oficialmente la Dra. Nelly Sol Gómez de Ocampo, la primera mujer que fue designada Rectora del Colegio de Boyacá. Durante los casi 190 años de servicio a la comunidad, el Colegio de Boyacá ha sido líder y referente regional y nacional, tanto en el desempeño académico, como en el campo deportivo. Gracias al profesionalismo, capacidad humana y cívica de los Directivos, Profesores y Personal Asistencial en todas las épocas, y al esfuerzo de los educandos y padres de familia se han alcanzado importantes éxitos: mejores ICFES en el país, investigaciones en proyectos pedagógicos que han sido ejemplares a nivel nacional y regional.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 6 de 20

## 2.2 MISIÓN

El Colegio de Boyacá es un Establecimiento Público que se caracteriza por ofrecer un Servicio Educativo y Formativo, desde preescolar a undécimo, con alto grado de responsabilidad en donde el estudiante se forma dentro del marco orientador de la filosofía Santanderina, con una educación equitativa, en la libertad, el orden y la democracia.


Es un Colegio de alta tradición en su exigencia que promueve en los estudiantes procesos de desarrollo personal y los proyecta como líderes constructivos.

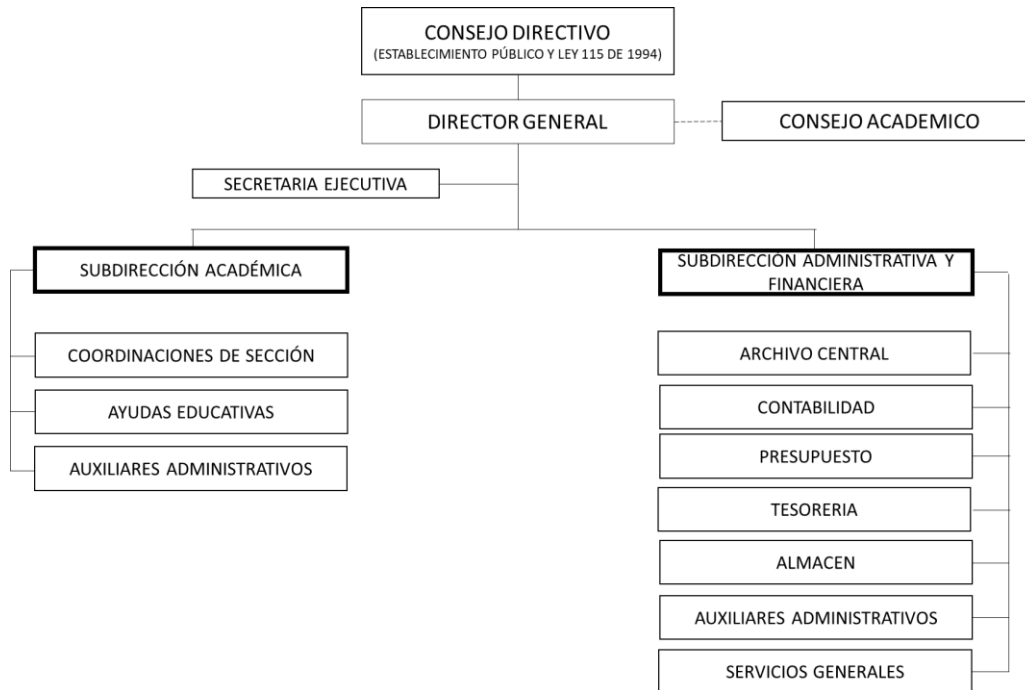
## 2.3 VISIÓN

En el 2022, el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ será una Entidad certificada, de acuerdo con los estándares de calidad y lo proyectará como líder de la Educación Pública en Colombia, en los niveles de Preescolar, Básica, Media y Universitaria.

## 2.4 ORGANIGRAMA

La Estructura Organizacional del Establecimiento Público Colegio de Boyacá de acuerdo con la Resolución 324 de 2006:

	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 7 de 20



Objetivos de las áreas:

- *Dirección General:*

Articular las políticas educativas con los procesos institucionales para continuar en ascenso de la eficacia, eficiencia y efectividad, así como favorecer el desarrollo del potencial humano del Colegio.

- *Subdirección Administrativa y Financiera*


Mejorar en forma continua los procesos de apoyo a la gestión académica, directiva y de la comunidad educativa.

- *Subdirección Académica:*

Establecer procesos de mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas que redunden en el fortalecimiento del Modelo Pedagógico y el enfoque de Enseñanza para la Comprensión.

Los beneficiarios del servicio de educación que presta el Establecimiento Público Colegio de Boyacá corresponden a:

- Estudiantes,
- Padres de familia o acudientes,
- Organizaciones que contratan con servicios educativos,

	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 8 de 20

- Establecimientos educativos receptores de estudiantes provenientes de un nivel diferente o inferior de formación, así como organizaciones o personas que se benefician del aprendizaje alcanzado.

Dentro de las partes interesadas se pueden mencionar:

- Asociación de padres,
- Instituciones de educación superior,
- Empleadores,
- Empleados,
- Sociedad,
- Entes de control y seguimiento.
- 


## **2.5 VALORES**

- El amor por la vida y por el conocimiento
- El reconocimiento de la libertad, la igualdad y dignidad de cada persona.
- La pertenencia e identidad con el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
- La confianza como base de la solidaridad y de la seguridad.
- La paz como resultado de la justicia y de la solución pacífica de conflictos.
- La responsabilidad social e individual, de todos los miembros de la comunidad.
- La autenticidad como fundamento de la verdad.
- La creatividad como base del progreso personal y cultural.

## **2.6 PRINCIPIOS**

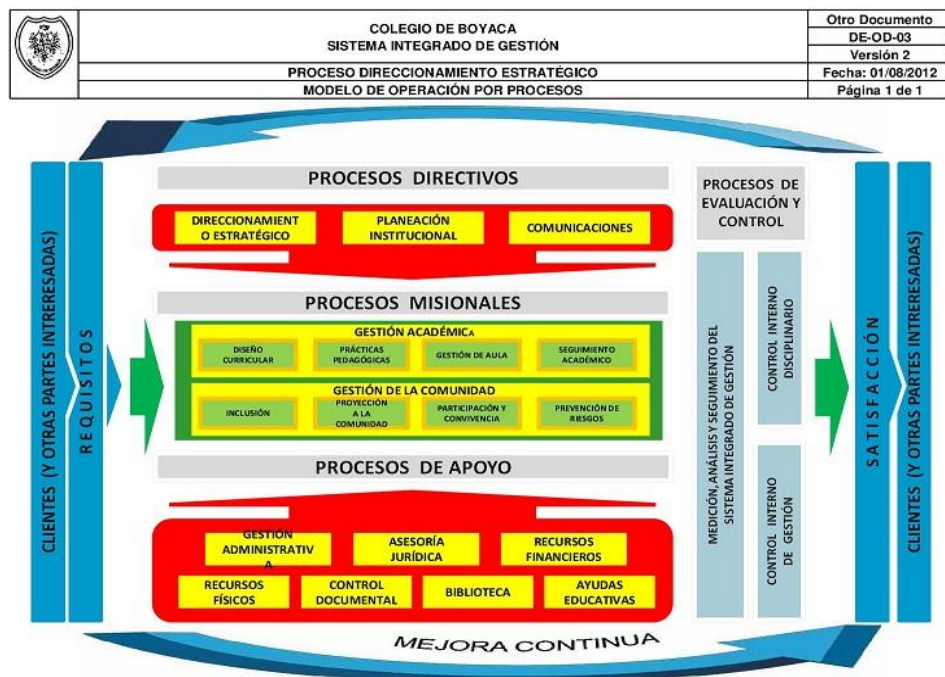
- La supremacía de la Constitución Política de Colombia
- El acatamiento del Código de Infancia y Adolescencia
- El cumplimiento de la Ley General de la Educación
- El respeto y garantía del pleno equilibrio de los Derechos Humanos



	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 1
	<b>PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	Fecha: 01/02/19
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Página 9 de 20

- La solidaridad como criterio rector del funcionamiento de la institución y como elemento fundamental en la Convivencia pacífica.
- La integridad y dignidad del ser humano
- La excelencia académica y comportamental
- La justicia, reconociendo a cada uno lo que le corresponde.


## 2.7 MAPA DE PROCESOS



## 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para conocer la situación actual del archivo del Colegio de Boyacá se realizó una auditoría por parte de la oficina de Control Interno donde se encontró que:

El Colegio de Boyacá cuenta con un archivo central, ubicado en la Casa Amarilla, cuenta con un funcionario encargado de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos, este archivo presta servicios de consulta, asesoría, préstamo de

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 10 de 20


documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente.

#### Fortalezas:

- Esta Organizado el Archivo Físico Central en anaqueles, en cajas, por años, pero no se ha hecho intervención del archivo según normatividad vigente.
- Revisadas las TRD se encuentran de acuerdo a la estructura actual del Colegio.
- Está conformado el comité interno de archivo, el cual se reúne periódicamente con el fin de desarrollar acciones tendientes a la legalidad del archivo de gestión y central.
- Están aprobadas las TRD y se aplican en las dependencias del Colegio.
- Se maneja un control para préstamo de documentos para trámites internos.
- Las competencias laborales del funcionario del archivo han sido fortalecidas por medio de capacitaciones que han sido patrocinadas por parte de la Dirección General
- En cuanto a los medios de embalaje se cuenta con cajas, carpetas y ganchos adecuados, los expedientes se encuentran debidamente foliados.

#### Debilidades:

- Existe desconocimiento por parte de los funcionarios del Colegio, acerca del programa de gestión Documental
- No se ha diseñado base de datos para organizar la información física de la correspondencia entrante al Colegio de Boyacá.
- El archivo central tiene una relación de transferencias de las dependencias, falta sistematizar el resto del archivo existente.
- Falta actualizar PINAR, PGD, inventario documental, manual de procedimientos y mapas de riesgos.
- Falta elaborar Plan de Gestión Documental.

	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 11 de 20

#### **4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**


El Colegio de Boyacá, desarrollará el proceso de gestión documental y administración de archivos, a través de la implementación de modernas prácticas, con adecuados canales de acceso a la información a clientes internos y externos. Lo anterior permitirá, potencializar y garantizar la utilización de medios tecnológicos y la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, acceso, seguridad y preservación de la documentación y de la información en general.

Para dar cumplimiento con lo anterior, se concibe dentro de las prioridades, la elaboración o actualización, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, también el diseño y ejecución de los procedimientos de gestión documental; elementos indispensables para el desarrollo del proceso en el Colegio.

En consecuencia, se normalizará la ejecución de actividades para asegurar la organización documental, las transferencias documentales, el acceso y consulta, y finalmente, la conservación y preservación de la información y documentación a largo plazo, por medio del diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- Aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), considerando el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, respaldando el acceso indefinido a la documentación e información.
- Formular, implementar y hacer el seguimiento a los planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de actividades en los diferentes subprocesos de la gestión documental, asegurando el control de los documentos desde la elaboración, hasta la disposición final.
- Capacitar a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.
- Administrar, conforme a las disposiciones legales vigentes, la información y documentación del Colegio, favoreciendo el acceso oportuno para la adecuada utilización en procesos internos.


	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 12 de 20

- Realizar procesos de digitalización de los documentos que permitan la conservación original de los documentos históricos y de aquellos que poseen valores administrativos para el Colegio.

## 6. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

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

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	COR TO PLAZ O (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
<b>1</b>	<b>Normalización y actualización de la Gestión Documental del Colegio de Boyacá</b>											
1.1	Recopilar la información de la función archivística del Colegio de Boyacá – Diagnostico											
1.2	Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental											
1.3	Elaborar un reglamento interno de archivos											
1.4	Formular, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente											
1.5	Actualizar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental											
1.6	Generar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental institucional											
1.7	Formular el Manual de procedimientos de Gestión Documental de acuerdo a los procesos establecidos en la normatividad vigente											
<b>2</b>	<b>Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental</b>											
2.1	Implementar la Política de Gestión Documental											

	COLEGIO DE BOYACÁ		Formato
			CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Página 13 de 20

2.2	Implementar el Plan Institucional de Archivos																		
2.3	Implementar Tablas de Retención Documental																		
2.4	Implementar Reglamento Interno de Archivos																		
2.5	Implementar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental																		
<b>3</b>	<b>Diseño aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>																		
3.1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental																		
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																		
3.3	Implementar el Plan de Conservación Documental																		
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																		
<b>4</b>	<b>Capacitación sobre Gestión Documental</b>																		
4.1	Capacitar a los funcionarios del Colegio de Boyacá en temas de Gestión Documental																		


## 7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

En el Colegio de Boyacá en base a la auditoria que se realizó con el objetivo de verificar el estado y el cumplimiento del manejo y adecuada organización del archivo general y así poder adoptar las acciones que permitan mejorar la gestión y organización del Colegio, al mismo tiempo comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo del proceso gestión documental, esto permitió formular los programas y actividades que se deben realizar para mejorar la Gestión Documental del Colegio de Boyacá.

A continuación, se presentan las actividades definidas para el proyecto, las cuales están previstas para su desarrollo en el corto plazo. Posteriormente, se describen los planes, programas o proyectos que el Colegio desarrollará en próximas vigencias.

### ❖ Normalización y actualización de la Gestión Documental del Colegio de Boyacá

**Alcance:** Prestación de servicios de asesoría y apoyo de la Gestión Documental del Colegio de Boyacá para la actualización y optimización de los procesos de Gestión

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 14 de 20


Documental en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de los documentos.

#### **Metas:**

- Definir, a través del diagnóstico de la Gestión Documental, las acciones que deberá emprender el Colegio, para desarrollar, actualizar y optimizar los procesos de la gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente propuesta por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.
- Generar políticas de gestión documental que optimicen el desarrollo de los procesos organizacionales, administrativos y misionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la toma oportuna de decisiones.
- Proporcionar información ágil, veraz y oportuna a las instancias que lo requieran, sirviendo de apoyo a la gestión institucional.
- Asegurar el adecuado acceso a la información, a clientes internos o externos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

#### **Actividades:**

- Analizar el informe de auditoría de la Situación Archivística actual del Colegio.
- Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental
- Formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD
- Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Presentar, convalidar y aprobar los instrumentos archivísticos, Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental y actos jurídicos de cada una.
- Formular el Reglamento Interno de Archivos
- Elaborar el mapa de riesgos de la gestión documental
- Formular los documentos de apoyo a la gestión documental
- Formular el Manual de Procedimientos de gestión documental

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 15 de 20

❖ **Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.**


**Alcance:** Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la ley y los programas específicos de la gestión documental, con el objeto de desarrollar, normalizar y fortalecer la función archivística del Colegio de Boyacá.

**Metas:**

- Promover el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental, a través de la aplicación de políticas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular e implementar los programas específicos de la gestión documental, de acuerdo al PGD, para robustecer la función archivística institucional.
- Organizar los expedientes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares técnicos y la normatividad vigente.
- Controlar y fortalecer el acceso a la documentación e información a través del establecimiento de ciertos requisitos para los usuarios según el trámite.
- Realizar las transferencias documentales según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Aplicar procesos en la disposición final de documentos, de acuerdo a la Tablas de Retención Documental y políticas institucionales.

**Actividades:**

- Implementar el Plan Institucional de Archivos
- Implementar el Programa de Gestión Documental
- Establecer el acto jurídico para las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental e implementarlas
- Implementar el Reglamento Interno de Archivos
- Implementar el Manual de procedimientos de Gestión Documental

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 16 de 20

### ❖ **Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC**

**Alcance:** Comprende la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así, la aplicación de las estrategias y actividades definidas para los diversos soportes documentales en el Colegio de Boyacá.

#### **Metas:**

- Identificar los factores de riesgo para los soportes documentales, definiendo las estrategias de conservación y preservación haciendo uso de técnicas preventivas y correctivas, asegurando el acceso a la documentación e información a largo plazo.
- Definir los procedimientos para la aplicación, control y evaluación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Identificar e implementar los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, infraestructura, etc.) que permitan el acorde desarrollo de las actividades definidas en el sistema.

#### **Actividades:**

- Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental
- Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Implementar el Plan de Conservación Documental
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo


### ❖ **Capacitación sobre Gestión Documental**

**Alcance:** Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso.

#### **Metas:**

- Informar a los trabajadores del Colegio sobre el PINAR, SIC, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Lograr que los funcionarios apliquen las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a la normatividad.



	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 17 de 20


### Actividades:

- Incluir en el Plan anual de Capacitaciones, las capacitaciones sobre el PINAR, SIC, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Capacitar a los funcionarios sobre Gestión Documental

El responsable de las actividades establecidas para el mejoramiento del archivo es el Director General Establecimiento Público Colegio de Boyacá

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Debido a la naturaleza estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, el seguimiento y control a los planes, programas o proyectos que adelante la Entidad en su momento, deberá ser producto del análisis detallado de las actividades desagregadas que los conforman, para establecer los indicadores y herramientas de medición para cada uno de los componentes, permitiendo evaluar el grado de avance y cumplimiento.

	<b>COLEGIO DE BOYACÁ</b>	Formato CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 18 de 20

## 9. ANEXOS

### 9.1 ANEXO N°1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación del acervo documental</li> </ul>
Desconocimiento de temas de Gestión Documental y las funcionalidades del mismo, por parte de los funcionarios de la entidad, debido a falta de capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposibilidad del personal encargado, para gestiones que se requieren en temas de Gestión Documental.</li> <li>• Riesgos en la pérdida de documentación, debido a la desinformación del personal.</li> </ul>
Falta de acto jurídico para las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.</li> <li>• Dificultad para la administración y control integral de la información institucional</li> <li>• Desorganización de los archivos y pérdida de la información.</li> </ul>
La entidad no ha desarrollado e implementado el reglamento interno de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización.</li> <li>• Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental.</li> <li>• No disponer de áreas adecuadas de almacenamiento, conservación y manipulación documental.</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>
Falta de sistematización de archivo (Base de Datos), del Plan de Gestión Documental y actos administrativos para entrega del archivo en cambio de puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para identificar y buscar expedientes documentales.</li> <li>• Pérdida de información.</li> </ul>

	COLEGIO DE BOYACÁ		Formato
			CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		Fecha: 01/02/19
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Página 19 de 20

No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental.</li> <li>• No disponer de áreas adecuadas de almacenamiento, conservación y manipulación documental.</li> <li>• Obsolescencia tecnológica de formatos y medios electrónicos.</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>
Falta de alarma contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de acervo documental.</li> </ul>
Falta de Archivo Histórico del Colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos.</li> </ul>

## 9.2 ANEXO N°2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O ARTICULACION	TOTAL
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	5	5	3	4	5	22
Desconocimiento de temas de Gestión Documental y las funcionalidades del mismo, por parte de los funcionarios de la entidad, debido a falta de capacitaciones	6	6	5	3	6	26
Falta de acto jurídico para las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental e Inventario Documental	5	3	5	5	5	23

	COLEGIO DE BOYACÁ					Formato
						CIG-FR-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión: 1
	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN					Fecha: 01/02/19
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					Página 20 de 20	

La entidad no ha desarrollado e implementado el reglamento interno de archivos	5	2	2	1	5	15
Falta de sistematización de archivo (Base de Datos), del Plan de Gestión Documental y actos administrativos para entrega del archivo en cambio de puestos de trabajo.	8	5	7	5	3	28
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	8	4	9	5	5	31
Falta de alarma contra incendios	6	6	5	4	4	25
Falta de Archivo Histórico del Colegio	7	1	6	2	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>29</b>	<b>37</b>	