



# 2025

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS  
PINAR**

**COLEGIO DE BOYACÁ**

**COLEGIO DE BOYACÁ**  
*“Iniciador de la Educación Pública en Colombia”*

**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

**DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**GALO CHRISTIAN NUMPAQUE ACOSTA**  
Subdirector Académico

**DIANA CRISTINA APARICIO PEÑA**  
Asesora de Control Interno

Enero 31 de 2025

# TABLA DE CONTENIDO

## PRESENTACIÓN

### 1. OBJETIVOS

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos

### 2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

- 2.1. Horizonte Institucional

### 3. ALCANCE

### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

### 5. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

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

## ANEXOS

**Anexo 1:** Mapa de ruta para la implementación del PINAR.

**Anexo 2:** Definición de aspectos críticos.

# PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos en el 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.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) tiene como objetivo principal preservar el patrimonio documental de la nación y facilitar su acceso a la ciudadanía

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar el sistema de gestión documental.
- Fortalecer la administración de los activos de información.
- Aplicar procesos técnicos para organizar los archivos.
- Diseñar e implementar programas para documentos especiales.
- Implementar un sistema de conservación de documentos.
- Coordinar las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover la cultura de la archivística.
- Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental.

## 2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 2.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

#### ■ Misión

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, Claustro Santanderino iniciador de la Educación Pública en Colombia, ofrece servicio educativo de calidad que orienta a los estudiantes el ser, hacer, actuar y pensar para la transformación social, formando líderes íntegros.

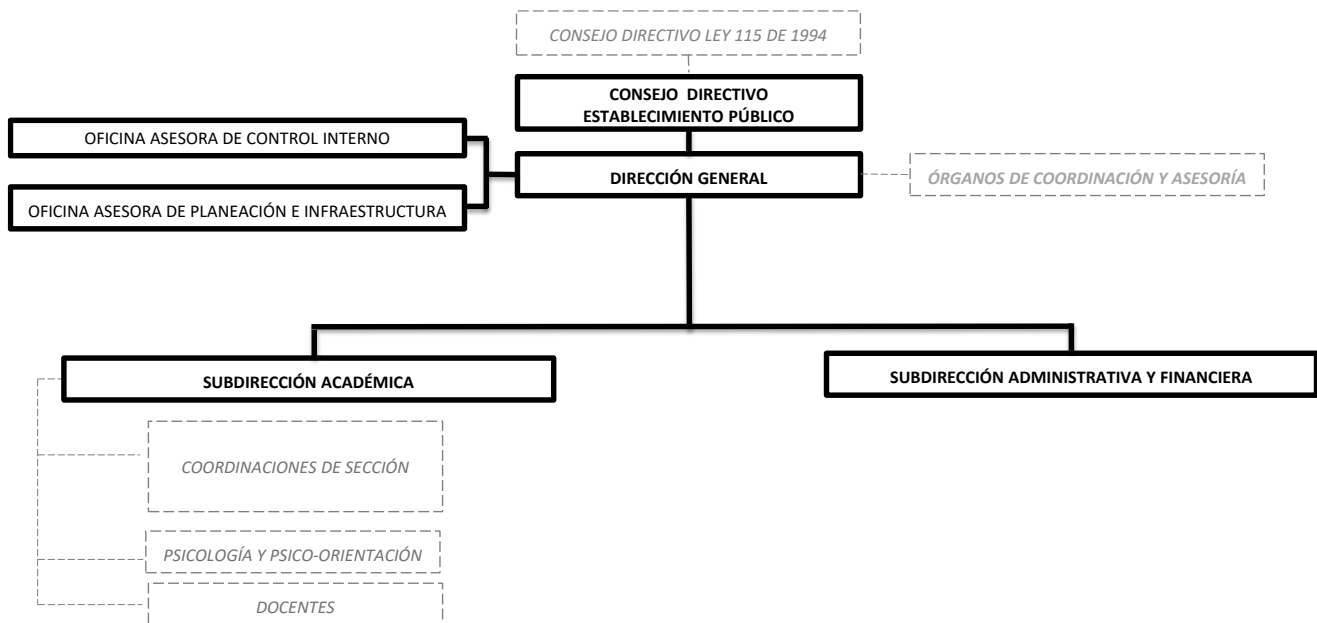
#### ■ Visión

Para el 2030, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá continuará posicionándose como uno de los mejores colegios a nivel local, regional y nacional, por su calidad en la prestación del servicio educativo, excelencia académica, apropiación pedagógica, convivencia armónica y formación en valores a través de procesos incluyentes y equitativos.

## ■ Valores Institucionales

- 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 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.

## ■ Nuestra Estructura Organizacional



## 3. ALCANCE

El presente “Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano”, aplica para los servidores públicos y contratistas del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable a la Entidad.

## 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

En el Colegio de Boyacá se realizó una auditoria con el objetivo de verificar el estado y el cumplimiento del manejo y adecuada organización del archivo general, 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.

Se realizaron las correspondientes visitas al Archivo Central por parte de la oficina de control interno y el encargado del archivo Central con el objeto de verificar el grado de implementación del Programa de Gestión documental, se identificaron fortalezas, debilidades y se recomendaron algunas acciones como oportunidades de mejora. 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.

### **Planes, programas y proyectos archivísticos en curso.**

#### **❖ 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 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.
- Definir los programas y proyectos específicos de gestión documental que

deberá implementar el Colegio con el objetivo de fortalecer la función archivística.

- 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
- Formular, 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
- 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

#### **Responsables:**

❖ **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 normalizados 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
- Implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Implementar el Reglamento Interno de Archivos
- Implementar el Manual de procedimientos de Gestión Documental

## ❖ **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.

### **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

## **6. 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.



## Anexo 2. Definición de aspectos críticos

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Falta de instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización.</li> <li>• Acceso no controlado a la documentación e información (documentos soporte papel y documentos electrónicos).</li> <li>• Obsolescencia tecnológica de formatos y medios electrónicos.</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> </ul>
2	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>
3	Actualización de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental e Inventario 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>
4	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>
5	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>
6	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>
7	Falta de Archivo Histórico del Colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos.</li> </ul>