

# COLEGIO DE BOYACÁ



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026**

GD-PL-01  
V.01 / 20-01-2026

# **COLEGIO DE BOYACÁ**

*"Iniciador de la Educación Pública en Colombia"*

**Luis Santiago García Cifuentes**

Director General

**Diana Carolina Moreno Suesca**

Subdirectora Administrativa y Financiera

**Merisol Rincón Granados**

Subdirectora Académica

Tunja, enero 30 de 2026

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

#### **1 CONTEXTO ESTRATEGICO COLEGIO DE BOYACÁ**

##### **1.1 MISIÓN**

##### **1.2 VISIÓN**

##### **1.3 VALORES**

##### **1.4 POLITICA DE CALIDAD**

##### **1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD**

##### **1.6 PRINCIPIOS DE CALIDAD**

##### **1.7 ESTRUCTURA ORGANICA**

##### **1.8 MAPA DE PROCESOS**

##### **1.9 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

##### **1.10 POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG**

##### **1.11 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG**

#### **2 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

#### **3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

##### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

##### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

#### **4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

##### **4.1 RECOMENDACIONES RESULTADAS DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION – FURAG**

#### **5 ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

##### **5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

##### **5.2 ASPECTOS CRITICOS**

##### **5.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

#### **6 MAPA DE RUTA**

#### **7 SEGUIMIENTO Y CONTROL**

#### **8 JUSTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2024-2027)**

#### **9 GLOSARIO**

# INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Colegio de Boyacá, código DANE (1150010000057), se establece como el instrumento rector y de planeación estratégica para la gestión integral de la documentación producida y recibida por la institución, tanto en soporte físico como electrónico.

La elaboración e implementación de este PINAR es un mandato de la normatividad archivística y educativa vigente en Colombia:

**Marco Archivístico (Ley 594 de 2000):** La institución, como entidad que ejerce funciones públicas en la prestación del servicio educativo, tiene la obligación (Art. 21) de formular su Programa de Gestión Documental (PGD), del cual el PINAR es la herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo. Esto garantiza el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original, y la gestión del documento en su ciclo vital.

**Marco Educativo (Ley 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios):** Este plan asegura el correcto manejo de los registros académicos (el registro escolar y las historias académicas), documentos vitales para la continuidad del servicio y la certificación de la trayectoria de los estudiantes, tal como lo exigen el Decreto 1080 de 2015 (DUR del Sector Cultura) y el Decreto 1075 de 2015 (DUR del Sector Educación) en lo referente a la custodia de archivos académicos.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO COLEGIO DE BOYACÁ**

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá se rige por un marco legal que garantiza su funcionamiento autónomo dentro del sistema educativo colombiano, asegurando educación inclusiva y su integración en la administración municipal de Tunja.

Establecimiento Público Descentralizado del Orden Municipal, creado por el Acuerdo No. 0008 del trece (13) de abril de 2005 proferido por el Honorable Concejo Municipal de Tunja, cuya misión es la prestación del servicio educativo y formativo desde preescolar a grado undécimo, cuenta con una población aproximada de 2900 Estudiantes en cinco (5) secciones, con personal docente y administrativo, que laboran en ellas.

### **1.1 MISIÓN**

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, claustro santanderino de amplia tradición, ofrece servicio educativo, que orienta en los estudiantes, sentido de responsabilidad, identidad y pertenencia, proyectándolos como líderes constructivos.

### **1.2 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.

### **1.3 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 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.

### **1.4 POLITICA DE CALIDAD**

El Colegio de Boyacá, dentro de su Sistema de Gestión de la Calidad, para certificar la prestación del Servicio Educativo, se fundamenta en:

- Establecer la mejora continua en todos sus procesos.
- Satisfacer las expectativas y necesidades de los estudiantes, padres de familia, docentes, proveedores y comunidad en general en la prestación del buen servicio.
- Implementar el Proyecto de Desarrollo Humano Sostenible.
- Aplicar estrategias, donde el Colegio demuestre su calidad educativa en las evaluaciones de desempeño, ante los entes de Control académico, administrativo y financiero.
- Disminuir los índices de no conformidad, en la prestación del servicio.
- Establecer los protocolos, desde el punto de vista del funcionario público, para generar el ambiente del buen servicio.
- Definir los indicadores óptimos, tanto para el Servicio Educativo como Administrativo.

### **1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD**

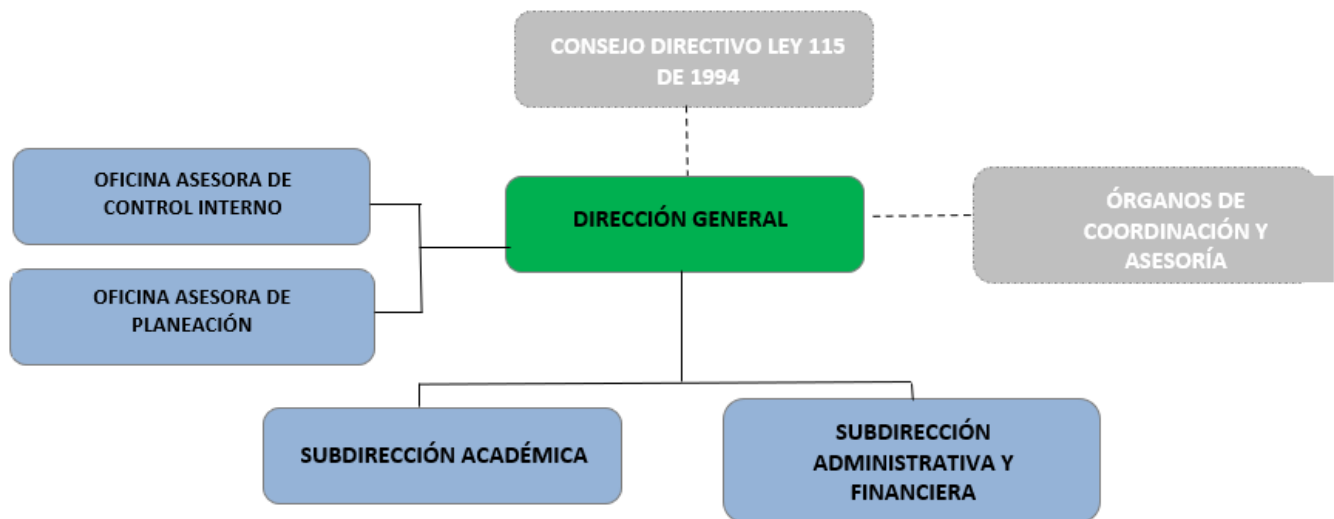
El Colegio de Boyacá dentro del cumplimiento de las Políticas de la Calidad, establece:

- Verificar los niveles de desempeño del quehacer pedagógico, a nivel del Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar seguimiento de la mejora continua, desde los macroprocesos: Directivo, Misionales y de Apoyo.
- Generar las Auditorías Internas, que evidencian los indicadores de servicio.
- Hacer seguimiento a las sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad, en las acciones correctivas y preventivas.
- Evidenciar el nivel de desempeño de los funcionarios del Colegio de Boyacá.
- Garantizar el equipo humano, infraestructura y recursos financieros, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

### **1.6 PRINCIPIOS DE CALIDAD**

- La supremacía de la Constitución Política de Colombia.
- El acatamiento del Código de la infancia y de la Adolescencia.
- El cumplimiento de la Ley General de Educación.
- El respeto y garantía del pleno equilibrio de los derechos humanos.
- La solidaridad como elemento fundamental dentro de la convivencia pacífica.
- La integridad y dignidad del ser humano.
- La equidad de oportunidades.
- La excelencia académica y comportamental.
- La justicia, reconociendo a cada uno lo que le corresponde.
- La solución de conflictos mediante el diálogo y la conciliación.

## 1.7 ESTRUCTURA ORGANICA



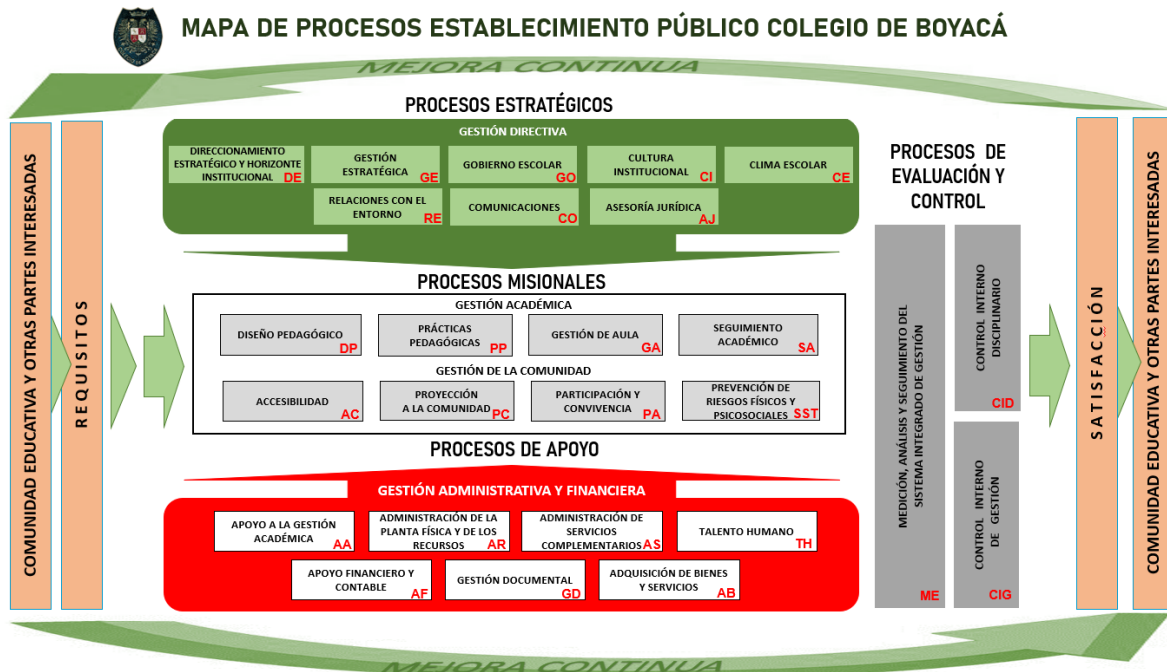
**Gestión Directiva:** Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución.

**Gestión Académica:** Esta es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico

**Gestión Administrativa y Financiera:** Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

**Gestión de la Comunidad:** Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.

## 1.8 MAPA DE PROCESOS



## 1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Ley 594 de 2000, en su título V: Gestión de documentos, regula la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para elaborar programas de gestión de documentos independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas.

## 1.10 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá se compromete a implementar y mejorar continuamente el SIC, articulando sus procesos entre sí y con las políticas de gestión y desempeño de MIPG, cumpliendo los requisitos de los modelos referenciales y demás normas que le sean aplicables, y garantizando la calidad del servicio de educación que ofrece, a través de la gestión de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales, la seguridad de la información y el bienestar integral de los colaboradores. Así mismo, se compromete con la escucha y análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de valor, como parte de la evaluación periódica del cumplimiento y del desempeño del sistema, rindiendo cuentas sobre las decisiones tomadas para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las metas estratégicas del Establecimiento Público.

### **1.11 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG**

- a) Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño Institucional.
- b) Aumentar los niveles de satisfacción de la comunidad educativa y de los grupos de valor.
- c) Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos, identificados en cada modelo referencial.
- d) Aumentar la eficiencia del modelo operativo con el ahorro de recursos y la disminución de reprocesos.

## **2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El plan institucional de Archivos – PINAR, permite desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna para la gestión documental dentro de la institución, de forma tal que se pueda implementar una cultura archivística que contenga lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información a través del uso de las tecnologías de la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos, lo cual aporta a la toma de decisiones y garantiza el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo con lo anterior, aplicará los requerimientos normativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la actualización e implementación de la política de gestión documental y velará por garantizar los espacios y mobiliarios suficientes y necesarios para el almacenamiento, custodia, consulta y préstamo de los documentos. Así mismo, implementará el uso de tecnologías de la información a través de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que garantice el acceso a los documentos manteniendo los atributos de confidencialidad, accesibilidad, disponibilidad y usabilidad de la información.

## **3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la administración integral, eficiente y transparente del ciclo de vida de los documentos del Colegio Boyacá asegurando la organización, conservación y preservación del patrimonio documental, especialmente los registros académicos, con el fin de fortalecer la gestión educativa, la rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos fundamentales de la comunidad, en cumplimiento de la normativa archivística (Ley 594 de 2000) y educativa vigente.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ❖ Diseñar e implementar las **Tablas de Valoración Documental (TVD)** para el Fondo Documental Acumulado, estableciendo los criterios de conservación permanente o eliminación de manera legal y técnica.

- ❖ Ajustar y lograr la **aprobación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD)** ante la instancia competente (Consejo Departamental de Archivos) para definir el ciclo vital de los documentos y garantizar su valor probatorio.
- ❖ Elaborar y adoptar el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y el **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE)** como herramientas de planeación y marco de acción para todas las áreas del colegio.
- ❖ Implementar y optimizar la utilización del **Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)**, estableciéndolo como el **pilar de la producción, gestión y conservación de la documentación electrónica** del colegio, asegurando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- ❖ Fortalecer la **conformación y organización técnica de los archivos de gestión** de cada dependencia, asegurando el uso de materiales de conservación adecuados, la correcta foliación y la aplicación estricta del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

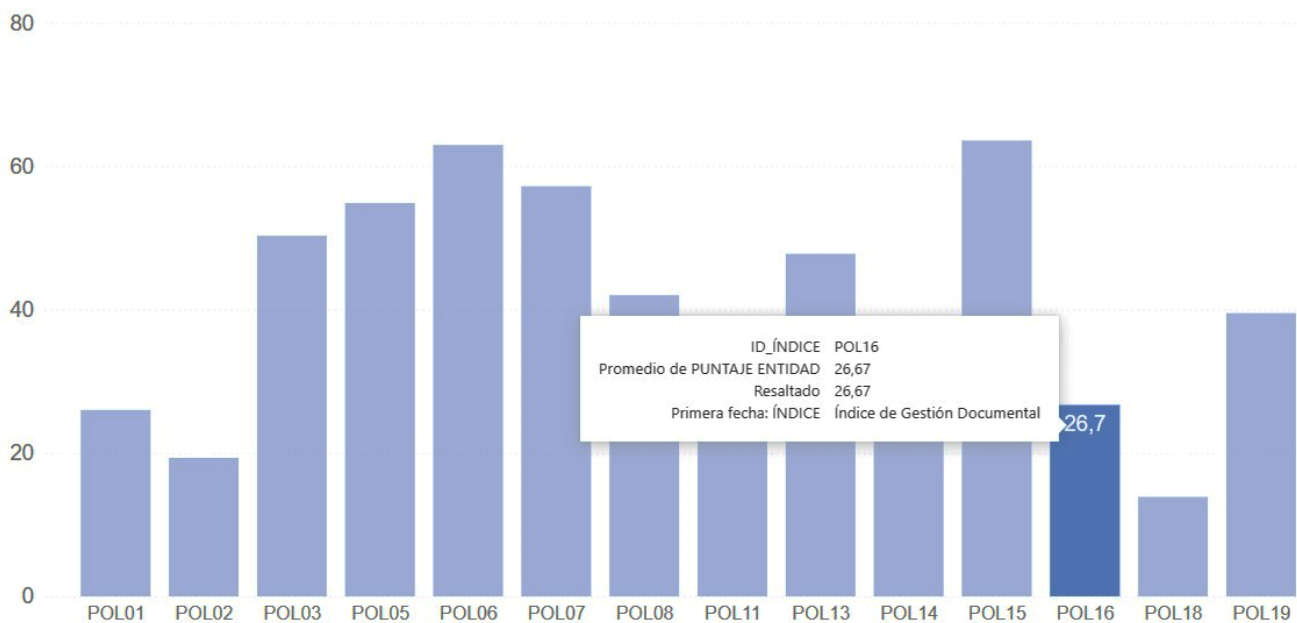
#### **4. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL**

Para el análisis de la situación actual del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, se tuvo en cuenta la identificación del análisis surgido del Diagnostico Integral de Archivos elaborado y de las recomendaciones surgidas del puntaje de gestión y desempeño de la política de gestión documental dadas por el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, que es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá realizó un análisis de las herramientas administrativas, donde se evidencia que presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que pone en riesgo de pérdida de información y de la memoria y historia institucional de la entidad.

##### **4.1 Recomendaciones Resultadas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG**

Teniendo en cuenta el reporte del FURAG, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá obtuvo un resultado total de 26.7 en la política 16 de gestión documental, perteneciente al proceso de apoyo, lo cual el establecimiento público se sitúa por debajo del promedio de su grupo.



**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

Con el propósito de no solo mejorar el puntaje obtenido, sino también de fortalecer la implementación de la política en el establecimiento público Colegio de Boyacá, se han considerado una serie de recomendaciones estratégicas.

- Identificar los fondos acumulados de la entidad.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental -TVD para la organización del fondo documental acumulado.
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.

## **5. ELEMENTOS BASICOS PARA LA FORMULACION DEL PINAR**

### **5.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**

El proceso de apoyo de gestión documental realiza un diagnóstico integral de archivos, el cual es insumo para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, puesto que permite identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología del Archivo general de nación. En este sentido, el diagnóstico es insumo indispensable para la actualización del presente documento, ya que permite determinar e identificar la situación actual

del establecimiento público respecto de la gestión documental, la cual involucra aspectos como la preservación y conservación de la información.

Para dar cumplimiento a la normatividad, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá cuenta con una persona con conocimientos en gestión documental y brinda apoyo para las diferentes dependencias, frente a la importancia de la producción documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos dentro de los que se contempla la actualización de las Tablas de Retención Documental el cual se encuentran en proceso de convalidación ante el consejo territorial y el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, la metodología empleada para la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PINAR se encuentra basada en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014) y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, con el fin de alinear la gestión documental y la administración de archivos con la misión y estrategias establecidas por el establecimiento Público.

Para el desarrollo de la metodología de planeación estratégica, se tuvo en cuenta las siguientes herramientas las cuales son referentes para determinar la situación actual:

1. Identificación de la situación actual
2. Mapa de Riesgos
3. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG
4. Mapa de Ruta -PINAR
5. Herramientas de seguimiento y control -PINAR

Actualmente, las acciones que se ejecutan en el área están encaminadas a la articulación de los procesos de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que ha traído consigo la nueva estructura orgánica; esta articulación incluye el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y la importancia de la producción y organización documental como fuente para búsqueda, recuperación y preservación de la información.

## **5.2 ASPECTOS CRITICOS**

Una vez identificada la situación actual, se analizaron los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos con los cuales se encuentran estrictamente relacionados y expuestos, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del PINAR.

En este sentido a continuación se evidencian los aspectos críticos que impactan la función archivística del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Desconocimiento de temas de Gestión Documental y las funcionalidades de este, por parte de los funcionarios de la entidad, debido a falta de capacitaciones	*Imposibilidad del personal encargado, para gestiones que se requieren en temas de Gestión Documental. *Riesgos en la pérdida de documentación, debido a la desinformación del personal.
2	Actualización de las tablas de retención documental	*Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. *Dificultad para la administración y control integral de la información institucional. *Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
3	Elaboración de tablas de valoración documental	*Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. *Dificultad para la administración y control integral de la información institucional. *Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
4	La entidad no cuenta con reglamento interno de archivos	*Archivos de gestión con unidades documentales sin adecuados patrones de organización. *Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental. *No disponer de áreas adecuadas de almacenamiento, conservación y manipulación documental. *Pérdida de memoria institucional.
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.	*Dificultad para identificar y buscar expedientes documentales. *Pérdida de información.
6	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*Ausencia de normalización en procedimientos de gestión documental. *No disponer de áreas adecuadas de almacenamiento, conservación y manipulación documental. *Obsolescencia tecnológica de formatos y medios electrónicos. *Pérdida de la memoria institucional.
7	Adecuación del Archivo Histórico del Colegio.	*Pérdida de documentos.

### **5.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

Teniendo en cuenta el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, inicialmente se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los ejes articuladores, como base de los principios de la función archivística.

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del archivo general de la Nación -AGN, se determinó de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la

información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, lo cual permitió priorizar los aspectos de mayor impacto que se trabajan al corto, mediano y largo plazo.

## 6. MAPA DE RUTA

ITEM	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)			
		2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
1	Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la política de Gestión Documental del Colegio de Boyacá.									
2	Elaboración e implementación del Reglamento Interno de Archivos.									
3	Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD para una adecuada aplicación de las series y subseries.									
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.									
5	Digitalización de las series según su disposición final establecido en la Tabla de Retención Documental TRD.									
6	Actualización e Implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Gestión Documental.									
7	Actualización e Implementación el Plan Institucional de Archivos – PINAR.									
8	Elaboración de la Tabla de Control de Acceso TCA									
9	Actualización de los inventarios documentales.									
10	Diseño, aprobación e implementación del sistema integrado de conservación – SIC.									
11	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación a Largo Plazo.									
12	Diseñar e Implementar el plan de conservación documental.									
13	Diseñar e Implementar el plan de preservación digital a largo plazo.									
14	Adquisición de estantería y elementos necesarios para la conservación del archivo de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000 y en el Acuerdo 001 de 2024.									
15	Capacitar a los funcionarios del establecimiento Público Colegio de Boyacá en temas de gestión Documental.									
16	Adecuación de infraestructura para la adecuada conservación documental del establecimiento público.									

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 las herramientas de medición para cada uno de los componentes, permitiendo evaluar el grado de avance y cumplimiento.


Evaluar la eficacia del proceso de gestión documental institucional mediante el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la ejecución de transferencias documentales primarias, la atención efectiva de búsquedas y consultas, y la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la correcta administración de los documentos, el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

<b>Nombre</b>	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	Cumplimiento de transferencias documentales primarias	Búsquedas o Consultas	Nivel de Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
<b>Objetivo</b>	Medir el grado de ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR	Medir el cumplimiento de transferencias primarias recibidas de las dependencias o áreas de la Entidad.	Medir la eficiencia y cumplimiento del número de búsquedas efectivas	Evaluar el nivel de cumplimiento institucional en la aplicación de las TRD, como herramienta clave para garantizar la organización documental, facilitar la transferencia y disposición de archivos, y cumplir con la normativa archivística vigente.
<b>¿Qué mide?</b>	El cumplimiento a la ejecución de las actividades programadas en el PINAR	Grado en que se cumple la realización de las transferencias documentales		Implementación de las TRD en cada una de las dependencias de la entidad
<b>Tipo</b>	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia
<b>Fuente de información</b>	Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado, Informes de Ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Soportes de ejecución presupuestal (órdenes de pago, facturas, informes contables)	Formato Único de Inventario Documental - FUIT, Cronograma de transferencias documentales primarias	Entrega de consultas y archivo de solicitudes, sistema de ventanilla única armorum, correos electrónicos	Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, Informes archivo central, Actas de socialización o capacitaciones sobre TRD, Visitas de verificación o actas de cumplimiento por dependencia o área.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número Total de actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR}} \times 100$	$\frac{\text{Número de transferencias primarias recibidas Anual}}{\text{Total de transferencias primarias Anual proyectadas}} \times 100$	$\frac{(\text{Número de solicitudes de información efectivas} / \text{Número de solicitudes de búsqueda de información solicitadas en el periodo})}{1} \times 100$	$\frac{(\text{Número de dependencias que aplican la TRD} / \text{Número Total de Dependencias y/o Áreas})}{1} \times 100$

<b>Descripción fórmula</b>	Relación de acciones establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR llevadas a cabo frente al total de actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado para el período evaluado	Transferencias recibidas por la oficina de Archivo central del Establecimiento Público	Relación de las solicitudes de información que fueron atendidas de manera efectiva con respecto al total de solicitudes recibidas en un periodo determinado	Porcentaje de dependencias y/o áreas de la Entidad que están aplicando correctamente las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas
<b>Meta</b>	≥ 85 %	≥ 90 %	Entre 70% y 80%	≥ 96 %
<b>Tolerancia superior</b>	≥ 90 %	≥ 95 %	≥ 90%	≥ 98 %
<b>Tolerancia inferior</b>	≤ 85 %	≤ 90 %	≤ 70%	≤ 94 %
<b>Observaciones</b>	Garantiza la correcta administración de los documentos institucionales, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la eficiencia en los procesos de gestión de la información	Garantizar que los documentos de archivo sean transferidos de manera oportuna, organizada y conforme a la normativa archivística vigente desde las unidades de gestión (oficinas productoras) hacia el archivo de gestión o central, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)	Permite proveer datos documentados e información, tomar decisiones, aclarar hechos pasados, o preservar la memoria institucional o histórica de la Entidad.	Asegurar la correcta gestión, conservación y disposición final de los documentos de archivo
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual	Anual	Semestral	Anual

## 8. JUSTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2024-2027)

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en la **alineación estratégica y normativa** entre la gestión archivística y los objetivos generales del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, definidos en su Plan Estratégico Institucional 2024-2027 (PEI). Esta integración es obligatoria en el marco de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Decreto 1080 de 2015, que establecen la obligatoriedad de la gestión documental pública y su articulación con los procesos de planeación institucionales.

	COLEGIO DE BOYACÁ								GE-MZ-02		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								Versión: 1		
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA								Fecha: 30/05/2024		
	MATRIZ PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL								Página 9 de 15		
<b>PROYECTO:</b>	<b>CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DOCUMENTAL</b>										
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar las acciones que conllevan a conservar y proteger los documentos generados por la Entidad										
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE SE ORIENTA:</b>	Asegurar el control documental tanto académico como administrativo										
Actividades	Metas				Indicador	Valoración en costos				Total apropiado	Fuentes de financiamiento
	2024	2025	2026	2027		2024	2025	2026	2027		
Adquirir archivadores y servicio de empaste de los documentos de gestión	Conservación preventiva del patrimonio de la Entidad	Conservación preventiva del patrimonio de la Entidad	Conservación preventiva del patrimonio de la Entidad	Conservación preventiva del patrimonio de la Entidad	Adquisiciones y servicios contratados / Adquisiciones y servicios recibidos	41.294.567	5.000.000	5.500.000	5.500.000	57.294.567	Recursos Propios

## 9. GLOSARIO

**Acto Administrativo:** Expresar de una autoridad, o una ley, un reglamento, etc lo que debe hacerse.

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, Dirección, Organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité Asesor:** Grupo de especialistas Enel campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc)

**Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documentos de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y ni forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Disposición Final de Documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Establecer:** Expresar una persona con autoridad, o una ley, un reglamento, etc. Lo que debe hacerse.

**Evidenciar:** Manifestar la certeza de una cosa.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Mejoramiento Continuo:** Conjunto de todas las acciones diarias que permiten que los procesos y la empresa sean más competitivos en la satisfacción del cliente.

**Muestreo:** Operación por el cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio del muestreo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tablas de retención:** Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple. Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valor Informativo:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.