

**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
2026**

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	Diciembre 2025
VIGENCIA	2026-2030
PALABRAS CLAVE	Plan Institucional de Archivos
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicerrectoría Administrativa Archivo Central ITFIP INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
ELABORÓ	Equipo profesional de Gestión Documental.
REVISÓ Y APROBÓ	Equipo profesional de Gestión Documental. Líder del Proceso de Gestión Documental.

INTRODUCCIÓN

El **Plan Institucional de Archivos –PINAR**, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración del “**ITFIP**” **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD alineados con la visión estratégica de la Entidad. El ITFIP en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”; de igual manera buscar dar cumplimiento en lo dispuesto en el **artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, del Acuerdo 001 de 2024** expedido por Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; lo anterior, como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el presente **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el **Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2025**.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. Reseña Institucional

En el sitio donde se encuentra ubicado actualmente el **Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP"**, han existido tres importantes instituciones educativas:

- El Seminario Conciliar de la Diócesis de El Espinal, desde 1964 hasta 1972.
- El Instituto Técnico Agrícola ITA, establecimiento oficial de educación secundaria y media Técnica, desde 1973 a 1980.
- El Instituto Tolimense de Formación Intermedia Profesional "ITFIP", como unidad dependiente del Ministerio de Educación Nacional., fue creado mediante Decreto 3462 del 24 de diciembre de 1980, siendo Ministro de Educación Nacional

La naturaleza jurídica del "ITFIP" es de un establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

La naturaleza jurídica del "ITFIP" es de un establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

1.2. Misión

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP", forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

1.3. Visión

Al 2028 **El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP"** será reconocida como un ecosistema educativo consolidado por la calidad y la formación de profesionales íntegros, transformadores y gestores de un proyecto de vida integrado al desarrollo sostenible a escala humana

y el bien común de los territorios y la sociedad, fortaleciendo la cultura ambiental, innovadora, inclusiva y de la paz.

1.4. Objetivos

- Aumentar la cobertura en número de programas y en número de estudiantes
- Mejorar la calidad académica en la institución
- Potencializar la investigación en la institución, promoviendo la cultura de la innovación
- Incrementar la interacción de la institución con el sector externo y a nivel internacional
- Promover la inclusión, respeto, diversidad, dignificación de las personas y el respeto de la naturaleza
- Fortalecer la organización para dar respuesta efectiva a los retos de la comunidad educativa

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP" se compromete a garantizar la CONSERVACION de los documentos físicos y la PRESERVACION de los documentos electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RIESGOS ASOCIADOS

De acuerdo con el **DIAR – DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS del ITFIP V-2025**, se realizó un análisis de la situación actual de los archivos de la entidad, y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, así:

3.1. Aspectos Críticos Identificados

PLANEACION DOCUMENTAL:

- El ITFIP no cuenta y/o no ha actualizado los Instrumentos archivísticos especialmente:
 - Tablas de Control de Acceso - TCA
 - Tablas de Valoración Documental – TVD
 - Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ
 - Banco Terminológico – BANTER

PRODUCCION / GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL:

- La entidad no ha centralizado en su totalidad el manejo tanto de las solicitudes de información pública – PQRS-D como de los trámites, servicios y OPAS bajo el concepto de “Ventanilla Única de Correspondencia”.
- La entidad no ha estandarizado el uso del aplicativo SGDEA AIDD para responder tanto las solicitudes de información pública – PQRS-D como de los trámites, servicios y OPAS.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

- Se presenta una implementación y aplicación de los CCD-TRD en los archivos de gestión muy incipiente tanto de los documentos en soporte físico como en soporte electrónico.
- Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión tanto de los documentos en soporte físico como en soporte electrónico.
- Los archivos especializados: HISTORIAS ACADEMICAS, HISTORIAS LABORALES y los CONTRATOS no se encuentran organizados conforme a la normatividad archivística vigente.
- La entidad no ha suministrado los muebles de archivos apropiados para la protección de los archivos especializados: HISTORIAS LABORALES y los CONTRATOS
- Falta los inventarios documentales y organización de “documentos especiales” institucionales
 - **Documentos Iconográficos:** Fotografías digitales, fotografías análogas, depositas, fotografías áreas, planos, mapas
 - **Documentos Audiovisuales:** Entrevistas, Documentales, Discursos.
 - **Documentos sonoros:** Testimonios, reportajes.
- El acervo documental que reposa en el archivo central con vigencia 1981 hasta el 1999 no se encuentra organizada conforme a la normatividad archivística vigente, Ya que la entidad no cuenta con las TVD.

DISPOSICION DOCUMENTAL:

- La entidad no ha aplicado la disposición final para los documentos físicos que reposan en el archivo central con relaciona a las TRD Versión 1 (Vigencias 1999-2005) aprobadas y las TRD Versión 2 (Vigencia 2005-en adelante) convalidadas por el AGN.

PRESERVACION DOCUMENTAL:

- La entidad de manera incipiente ha iniciado con la digitalización de documentos vitales y esenciales que reposan en el archivo central. Por lo que no cuenta con un plan de acción para la digitalización de todo este acervo documental.

VALORACION DOCUMENTAL:

- La entidad no ha realizado la valoración documental al acervo documental que reposa en el archivo central con vigencia 1981 hasta el 1999.

3.2 Aspectos Críticos Identificados Vs Riesgos Asociados

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
PLANEACION DOCUMENTAL:		
1	<p>El ITFIP no cuenta y/o no ha actualizado los Instrumentos archivísticos especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tablas de Control de Acceso - TCA ○ Tablas de Valoración Documental – TVD ○ Sistema Integrado de Conservación – SIC ○ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ ○ Banco Terminológico – BANTER 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Mala atención al ciudadano, ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Falta de garantías de derechos ciudadanos, ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Interrupción de la cadena de custodia, ○ Falta de espacio de almacenamiento, ○ Mal ambiente laboral, ○ Enfermedades ocupacionales.
PRODUCCION / GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL:		
2	<p>La entidad no ha centralizado en su totalidad el manejo tanto de las solicitudes de información pública – PQRS-D como de los trámites, servicios y OPAS bajo el concepto de "Ventanilla Única de Correspondencia".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Mala atención al ciudadano, ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Falta de garantías de derechos ciudadanos, ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Falta de espacio de almacenamiento, ○ Mal ambiente laboral,
3	<p>La entidad no ha estandarizado el uso del aplicativo SGDEA AIDD para responder tanto las solicitudes de información pública – PQRS-D como de los trámites, servicios y OPAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Mala atención al ciudadano, ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Falta de garantías de derechos ciudadanos, ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Falta de espacio de almacenamiento,

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mal ambiente laboral.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:		
4	Se presenta una implementación y aplicación de los CCD-TRD en los archivos de gestión muy incipiente tanto de los documentos en soporte físico como en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Interrupción de la cadena de custodia, ○ Falta de espacio de almacenamiento,
5	Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión tanto de los documentos en soporte físico como en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Interrupción de la cadena de custodia.
6	Los archivos especializados: HISTORIAS ACADEMICAS, HISTORIAS LABORALES y los CONTRATOS no se encuentran organizados conforme a la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas.
7	Falta los inventarios documentales y organización de "documentos especiales": <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Iconográficos: Fotografías digitales, fotografías análogas, depositas, fotografías áreas, planos, mapas. • Documentos Audiovisuales: Entrevistas, Documentales, Discursos. • Documentos sonoros: Testimonios, reportajes. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas.
8	El acervo documental que reposa en el archivo central con vigencia 1981 hasta el 1999 no se encuentra organizada conforme a la normatividad archivística vigente, ya que la entidad no cuenta con las TVD.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Mala atención al ciudadano, ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Falta de garantías de derechos ciudadanos, ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas, ○ Mala imagen institucional – Pérdida de Credibilidad, ○ Imposibilidad de rendir cuentas, ○ Interrupción de la cadena de custodia, ○ Falta de espacio de almacenamiento, ○ Mal ambiente laboral, ○ Enfermedades ocupacionales.
DISPOSICION DOCUMENTAL:		

9	La entidad no ha aplicado la disposición final para los documentos físicos que reposan en el archivo central con relaciona a las TRD Versión 1 aprobadas y las TRD Versión 2 convalidadas por el AGN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas, ○ Falta de espacio de almacenamiento,
PRESERVACION DOCUMENTAL:		
10	La entidad de manera incipiente ha iniciado con la digitalización de documentos vitales y esenciales que reposan en el archivo central. Por lo que no cuenta con un plan de acción para la digitalización de todo este acervo documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de evidencias y/o pruebas documentales, ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas,
VALORACION DOCUMENTAL:		
11	La entidad no ha realizado la valoración documental al acervo documental que reposa en el archivo central con vigencia 1981 hasta el 1999	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística ○ Sanciones disciplinarias, penales y pecuniarias (fiscales), ○ Perdida de acciones judiciales en contra de la Entidad, ○ Pérdidas económicas,

4. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Identificar y consolidar los fondos acumulados existentes en el ITFIP aplicando el manual para la organización de fondos acumulados establecido por el AGN y el ACUERDO 001-2024 AGN Identificando los periodos con sus respectivos estructuras orgánicas inventarios documentales; de igual manera implementando las TVD después de hacerlas convalidar por el AGN con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.
2. Aplicar la disposición final al acervo documental que reposa en el archivo central con base en las TRD-V1 y las TRD-V2
3. Identificar, consolidar y digitalizar los documentos vitales y esenciales existentes en el archivo central del ITFIP aplicando el Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la entidad.
4. Retroalimentar, realizar seguimiento y control al proceso de producción, gestión y trámite para responder tanto las solicitudes de información pública

- PQRS-D y como los trámites, servicios y OPAS bajo el concepto de "Ventanilla Única de Correspondencia" mediante el uso del aplicativo de gestión documental AIDD
5. Organizar conforme a la normatividad archivística vigente las series documentales: HISTORIAS ACADEMICAS - HISTORIAS LABORALES – CONTRATOS
 6. Identificar, consolidar, organizar e inventariar los "documentos especiales" existentes en la entidad especialmente los archivos del responsable de la oficina de comunicaciones.
 7. Realizar acompañamiento a cada una de las unidades administrativas de la entidad en la aplicación de los CCD-V2 y las TRD-V2 con el fin de organizar los expedientes en los archivos de gestión tanto físicos y como digitales con el apoyo del aplicativo de gestión documental AIDD
 8. Elaborar y socializar los instrumentos archivísticos especialmente:
 - *Tablas de Control de Acceso - TCA
 - *Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ
 - *Banco Terminológico – BANTER

5. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"** para el periodo 2026 – 2030, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

<p>Identificar, consolidar, organizar e inventariar los "documentos especiales" existentes en la entidad especialmente los archivos del responsable de la oficina de comunicaciones</p>	<p>P-07. ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES ESPECIALIZADAS "PLANES ESTRATEGICOS DE COMUNICACION" CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE</p>									
<p>Realizar acompañamiento a cada una de las unidades administrativas de la entidad en la aplicación de los CCD-V2 y las TRD-V2 con el fin de organizar los expedientes en los archivos de gestión tanto físicos y como digitales con el apoyo del aplicativo de gestión documental AIDD</p>	<p>P-08. ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS TANTO FISICOS COMO DIGITALES CONFORME A LAS TRD-V2 EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD</p>									
<p>Elaborar y socializar los instrumentos archivísticos especialmente: *Tablas de Control de Acceso - TCA *Sistema Integrado de Conservación – SIC *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ *Banco Terminológico – BANTER</p>	<p>P-09. ELABORAR Y SOCIALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALMENTE: *TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA *SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC *MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MOREQ *BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER</p>									

6. RESPONSABLE: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa – Responsable o Encargo del Archivo Central

7. DEFINICIONES:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para el **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"** el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de la información que se conoce de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración del **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"** hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración del **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"** define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

8. ANEXO

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.XLS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Gestión Documental	Vicerrectoría Administrativa Archivo Central Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Rectoría