

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró: TSD. Yajaira López Vargas Técnico Gestión Documental	Revisó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesor en Gestión Integral	Aprobó: Cr. Diego Alexander Ramos Florez Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES.....	3
1.1	Presentación.....	3
1.2	Introducción.....	4
1.3	Objetivos.....	5
1.3.1	Objetivo general.....	5
1.3.2	Objetivos específicos.....	6
1.4	Ámbito De Aplicación Y Alcance Del Pinar	6
1.5	Audiencia.....	7
1.6	Conceptos esenciales del pinar.....	7
1.7	Terminología utilizada en el pinar – glosario.....	8
1.8	Relación normativa	9
1.9	Importancia y beneficios del plan institucional de archivos de la entidad– PINAR.....	10
2.	DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR.....	11
2.1	Estructura del PINAR.....	11
○	METODOLOGÍA	12
○	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE.....	12
○	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
○	MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA.....	25
○	TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	26
○	EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN.....	27
2.2	Formulación de la visión estratégica	28
2.3	Formulación de objetivos.....	28
2.4	Propuesta de planes, programas y/o proyectos.....	29
3.	MAPA DE RUTA	31
4.	CONCLUSIONES.....	31
5.	BIBLIOGRAFÍA.....	32
6.	REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	32
7.	REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para Calidad)	32

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 Presentación

El plan Institucional de Archivo (PINAR) del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE es el instrumento archivístico que se realiza en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)¹ Artículo 4 Principios Generales, así mismo se encuentra la Ley 1712 de 2014” Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional”² y el Decreto 2609 de 2012 principalmente el Artículo 8. “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”³ y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolló a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), conforme a lo anterior el ICFE, presenta este instrumento archivístico como apoyo a la gestión documental de la entidad.

Este instrumento prioriza las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentra los documentos de archivo con ánimo de dar la verdadera importancia de los documentos de archivo y salva guarda el patrimonio cultural de la nación, teniendo presente el reconocimiento de la información dispuesta en las unidades de archivo, y la relevancia que posibilita la modernización de sus procesos, visto desde

¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos [en línea] disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes> Consultado el 27 de abril de 2017.

² COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional [en línea] disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf Consultado el 27 de abril de 2017

³ COLOMBIA Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado [en línea] disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958> consultado el 27 de Abril del 2017.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

la participación ciudadana y garante de los derechos constitucionales del que hacer de la administración.

Por lo anterior se resalta la importancia que genera la organización de los archivos no viéndolos solo como sitios donde se custodia documentación con información inservible para algunas entidades, ni como fondos acumulados sin ningún criterio de organización documental, si no como verdaderas fuentes de información que apoyen la gestión pública en beneficio de una participación colectiva y democrática.

Por consiguiente y haciendo uso de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE pone en marcha el Plan Institucional de Archivos (PINAR) el cual propone evidenciar los lineamientos desarrollados para el cumplimiento de la función archivística institucional.

1.2 Introducción

Tradicionalmente en las administraciones públicas, la planeación como componente de cualquier modelo administrativo es un factor indispensable; sin embargo el contexto archivístico en las organizaciones del estado pasaba por alto la inclusión de tal factor, consecuencia de ello se omitían las acciones conducentes a la planificación del desarrollo archivístico institucional; en tal sentido el PINAR nace para el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE como un plan de acción en materia documental, que permitirá determinar su incidencia en la Entidad, los niveles de prioridad, el presupuesto y las acciones a implementar en una determinada vigencia, para el caso puntual se alinea totalmente con los proyectos de inversión 2022-2024.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

En este sentido se busca con la elaboración de esta herramienta priorizar e identificar los problemas o necesidades más críticas dentro de la gestión documental institucional, y definir de una manera práctica los objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos institucionales, además anticipa las necesidades en materia archivística con el ánimo de dar la verdadera importancia a los documentos de archivo y salvaguardar el patrimonio cultural de la nación.

Como resultado de la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se busca mejorar la gestión documental institucional atendiendo la metodología impartida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en su publicación llamada; Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Finalmente, el PINAR, se presenta como una herramienta de seguimiento y monitoreo de los proyectos y las acciones conducentes al fortalecimiento y modernización de la unidad administrativa especial del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, a través de la organización de los archivos y la optimización de la gestión documental en toda la estructura organizacional de la entidad.⁴

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Proponer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE; a partir del análisis conjunto y estratégico de la entidad, evidenciando la concurrencia, el enlace y el liderazgo durable de todos los estamentos de la organización entre ellos el

⁴ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES; Gestión Documental, Instructivo: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Bogotá, 28 de febrero 2014.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

orden directivo, el área de gestión documental, las áreas de planificación y tecnologías y los usuarios finales que generan documentos en su día a día. Lo anterior en plena concordación con los objetivos estratégicos institucionales, los proyectos derivados de los mismos, en donde se determina como alcance el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de la función archivística institucional en el presente, futuro inmediato y largo plazo.

1.3.2 Objetivos específicos

- Identificar las necesidades de información a nivel institucional respecto al contexto anteriormente mencionado y a los asuntos conducentes a la adecuada gestión, organización y administración de los archivos, en todo el ciclo vital del documento.
- Priorizar y viabilizar las necesidades de información identificadas en el contexto de la Gestión Documental Institucional, a través del vínculo con las metas fijadas a corto, mediano y largo plazo en la Entidad, para la modernización de la administración pública, a través de la organización de los archivos y la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE.
- Asignar a la línea del proyecto correspondiente, para satisfacer la necesidad informacional y documental según corresponda.

1.4 Ámbito de aplicación y alcance del PINAR

- Cumplimiento de los propósitos de la función archivística y gestión documental del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

paso con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.

- Gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, infraestructura y tecnológicos que son soporte para la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribución efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística.
- Presentación de la herramienta en la cual se registre el seguimiento y monitoreo de los proyectos y acciones de mejora en el contexto de la función archivística institucional a través de la consolidación de la Información, el monitoreo y la planeación requerida para atender eventos del mismo contexto.

1.5 Audiencia

La estructura del PINAR está dirigida al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional de la Entidad, en todas sus dependencias, para los servidores públicos y contratistas del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, y específicamente a las áreas de tecnología, planeación y control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.6 Conceptos esenciales del pinar

“El PINAR, es un instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística.

El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la Entidad o Institución desarrollará el Plan Institucional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

En el PINAR, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en la Entidad, niveles de prioridad, presupuesto, acciones a implementar en la vigencia.”

Tomado de: Concepto Técnico AGN Ref. 2035/2013/SGC - 1-2013-2505 del 17 de Julio de 2013

1.7 Terminología utilizada en el pinar – glosario

- Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan Estratégico Institucional: entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 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 y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y archivística, los cuales están contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

1.8 Relación normativa

El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, como entidad nacional, deberá contar con el Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento que facilite la planeación estratégica en el desarrollo de la función archivística en la entidad para dar cumplimiento con:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolló a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

A nivel interno se adoptarán los procedimientos que definan la planeación documental como un componente fundamental de la gestión de información y la administración archivística institucional.

La relación establecida entre el "sueño del buen gobierno" y la planificación estratégica y operativa, se articula a través de la gestión por objetivos, sin olvidar el retén social, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Factor de inclusión del ciudadano del común o usuario institucional (Contribuyente).

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

El resultado de la formula anterior, se presenta precisamente en un estado transparente e innovador, prestador de servicios públicos de óptima calidad, concesionario del bien común y colectivo, agente constructor de ciudadanía desde las matices éticas antecesoras de las normativas y finalmente la inclusión del servidor público como agente de cambio en las instituciones del estado colombiano.

1.9 Importancia y beneficios del plan institucional de archivos de la entidad– PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control de los planes y proyectos en los cuales se incorporan objetivos, estrategias y actividades.

El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, a través de la implementación del PINAR obtendrá beneficios como:

- Proveer un antecedente esquemático orientado a la planificación, puesta en marcha y retroalimentación del desarrollo de la función archivística institucional.
- Determinar en tiempo y espacio los objetivos y metas a desarrollar en una vigencia o un plazo fijado para atender y ejecutar las competencias archivísticas del ICFE.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

- Racionalizar los recursos económicos, físicos y humanos orientados por el ICFE para la conservación, utilización y difusión del patrimonio documental en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad.
- Ayudar al mejoramiento institucional a través de la organización archivística y la administración documental, estableciendo niveles adecuados de eficiencia administrativa y rendimiento corporativo.
- Vincular al panorama de la gestión documental institucional, todos los frentes de atención coordinando, gestionando y liderando todos los planes, programas y proyectos en la materia.
- La medición como acción administrativa de control, monitoreo y seguimiento permite la estabilidad, productividad, alertas y contingencias conducentes a una ejecución satisfactoria y eficiente de los proyectos institucionales en gestión documental.

2. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR

2.1 Estructura del PINAR

El presente Plan se estructura en tres partes; la primera parte del documento presenta los antecedentes y fundamentos para la alineación estratégica del presente Plan; posteriormente desarrolla aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento archivístico donde se resalta su importancia en la planeación estratégica de la entidad y frente al desarrollo y atención de la función archivística del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE. Finalmente, el documento desarrolla los elementos para la formulación del PINAR, incorporando a su vez una herramienta de seguimiento de los proyectos en el contexto de la función archivística institucional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	

○ **METODOLOGÍA**

- El PINAR del ICFE, en concordancia con los estamentos de planeación estratégica institucional determina como vigencia inicial del presente plan los años comprendidos entre el 2022 al 2024.
- Identificación de necesidades archivísticas, Análisis de Planes de Mejoramiento, Reportes al AGN, Hallazgos, Glosas, Auditorías internas y externas.

○ **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE**

De acuerdo con la situación institucional del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE presenta algunos aspectos críticos que se pueden interpretar como sugerencias para ser aplicadas según el nivel de riesgo en el término de tiempo y que deben ser tenidas en cuenta para un mejor desarrollo institucional.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	El instrumento archivístico debe registrar los documentos electrónicos generados por la entidad.
El ICFE, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles	La entidad debe garantizar la perfecta conservación de los documentos independientemente de su soporte. Adicionalmente debe garantizar que los documentos se estén guardando en las unidades de conservación y unidades de almacenamiento adecuadas.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	

de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	
El ICFE, debe actualizar los inventarios de las sedes para que cumplan con lo requerido por e AGN y de esta forma garantizar las transferencias.	Los inventarios de la entidad deben estar normalizados en cuanto a su descripción, omitiendo abreviaturas, ajustando fechas iniciales y finales (DD/MM/AA).
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	-Insuficiencia en el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de la totalidad de los instrumentos de gestión documental al interior de la entidad. -No cumplimiento de lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015.
El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	-Contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDAE) que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vida del documento. Se deben incluir los documentos electrónicos -No cumplimiento de lo señalado en la Directiva presidencia 04 de 2012, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.

○ **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.**

Aspecto crítico 1	Riesgo
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas	No contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vida del documento. No cumplimiento de lo señalado en la Directiva presidencia 04 de 2012, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.

Aspecto crítico 2	Riesgo
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	Las tablas de retención documental deben incluir los documentos electrónicos de la entidad.
	No cumplimiento de lo señalado en el acuerdo 004 del 30 de abril de 2019

Aspecto crítico 3	Riesgo
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	La entidad debe contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos contemplados en el decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8.
	No solo se deben tener sino que además se deben implementar.

Priorización 1.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		8

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	en Línea- GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución directa
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		4

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución directa
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de criterios impactados		10

Priorización 2.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Y Decreto 1080 de 2015.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Y Decreto 1080 de 2015.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
	Total de criterios impactados	4

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución directa
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Y Decreto 1080 de 2015.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de criterios impactados		6

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Y Decreto 1080 de 2015.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		4

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución
------------------------	---------------------------------------	-----------------

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

		directa
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Y Decreto 1080 de 2015.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de criterios impactados		5

Priorización 3.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

Total de criterios impactados	9
-------------------------------	---

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	
Total de criterios impactados		6

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	Total de criterios impactados	9

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de criterios impactados		7

○ **MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA**

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO – ICFE, fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	8	4	10	7	7	36
El ICFE, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los	5	4	4	5	3	21

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

documentos.						
El ICFE, debe actualizar los inventarios de las sedes para que cumplan con lo requerido por e AGN y de esta forma garantizar las transferencias.	6	5	4	6	4	25
El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	7	4	5	6	4	26
El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	7	9	7	6	9	38
	24	30	28	30	25	

○ **TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

Eje articulador	El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	El ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	Total
------------------------	---	--	--	--------------

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

Administración de archivos	8	7	7	22
Fortalecimiento y articulación	7	4	9	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	7	6	6	19
Acceso a la información	4	4	9	17
Preservación de la información	10	5	7	22
Total	36	26	38	

○ **EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN**

A partir de lo anterior, el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO – ICFE, tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la Visión Estratégica la cual arroja como resultado lo siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO – ICFE, , debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	38	ASPECTOS TECNOLÓGICOS
El ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	36	PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
El ICFE , no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	26	ACCESO A LA INFORMACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

2.2 Formulación de la visión estratégica

El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, debe administrar y gestionar su archivo de acuerdo con la normatividad vigente y normalizando sus procesos de gestión documental.

2.3 Formulación de objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Robustecer la herramienta tecnológica que permita controlar el ciclo vital del documento electrónicamente de la entidad y que permita administrar TRD con documentos electrónicos, inventarios, transferencias. - Cumplir con los requerimientos establecidos en los programas específicos formas y formularios y programa específico de documentos electrónicos. - Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN y Ministerio de las tecnologías.
<p>El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la normalización de los documentos tanto físicos como electrónicos. - Contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022

	Preciado. - Adecuar la memoria descriptiva para cumplir con lo contemplado en el acuerdo 004 de 2.019.
El INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	- Se deben actualizar varios instrumentos archivísticos. - Elaborar el MoReq, las TCA y los Bancos terminológico de la entidad. - Actualizar los inventarios de la entidad.

2.4 Propuesta de planes, programas y/o proyectos

PROYECTO 1

NOMBRE:	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de gestión documental para archivos de gestión se sustenta en las TRD que deben ser actualizadas para contemplar documentos físicos y electrónicos. • Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN. • De las TRD se desprende el Banco terminológico – BANTER.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en sistemas de información y documentación. • Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 MESES

PROYECTO 2

NOMBRE:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en sistemas de información y documentación. • Restaurador

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	6 MESES

PROYECTO 3

NOMBRE:	ACTUALIZAR MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos generales para la organización, control, transferencia y conservación de la documentación institucional producida en desarrollo de las funciones del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE desde su recepción o producción, hasta su disposición final. Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación. Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	5 MESES

PROYECTO 4

NOMBRE:	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el decreto 2609 de 2012. Cumplir con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación. Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	12 MESES

PROYECTO 5

NOMBRE:	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el decreto 2609 de 2012. Cumplir con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	12 MESES

3. MAPA DE RUTA

PLAN O PREYECTO/ TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	1 AÑO		1 - 2 AÑOS					
	2022		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Elaborar y aplicar el Programa de capacitación								
Elaboración de propuestas de eliminación documental								
Actualizar las tablas de retención documental - TRD								
Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos								
Actualización de manual de gestión documental								
Elaborar programa de transferencias documentales								
Implementar el programa de gestión documental - PGD.								
Actualizar procesos y funciones del area de correspondencia para que pertenezca a gestión documental.								
Implementar las Tablas de valoración documental - TVD.								

4. CONCLUSIONES.

- Cumplir con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- La entidad al tener una línea de servicios en gestión documental debe contar con todos los procesos relacionados con el tema archivístico actualizados e implementados.
- Se debe contar de inmediato con un grupo de apoyo técnico al área de gestión documental para iniciar con el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos.
- Se debe poner en marcha el plan de capacitación para todos los gestores documentales al interior de la entidad.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	

5. BIBLIOGRAFÍA.

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Qutián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	No existen documentos asociados

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para Calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	10-11-2022	Todos	Se crea documento

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA			
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO: ICFE-P-141	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 10 NOVIEMBRE 2022	