



CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: TSD. Javier Pacheco Tecnico Gestión Documental	Revisó y aprobó: Integrantes del Comité de desempeño Institucional	Aprobó: Cr. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) es un instrumento archivístico diseñado en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), específicamente en su Artículo 4 sobre los Principios Generales. Asimismo, se fundamenta en la Ley 1712 de 2014, que establece la “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, y en el Decreto 2609 de 2012, especialmente en su Artículo 8, que se refiere a los "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental". También se considera el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.8, que aborda los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se apoya en diversos instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR, que el ICFE presenta como un apoyo fundamental para la gestión documental de la entidad.


Este instrumento prioriza las necesidades archivísticas y los puntos críticos relacionados con los documentos de archivo, buscando resaltar la importancia de estos documentos y salvaguardar el patrimonio cultural de la nación. Reconoce el valor de la información disponible en las unidades de archivo y su relevancia para modernizar los procesos, promoviendo la participación ciudadana y garantizando los derechos constitucionales en la gestión administrativa.

Es esencial entender que la organización de los archivos no debe verse solo como una mera custodia de documentación considerada inservible, ni como fondos acumulados sin un criterio claro. Los archivos son, en realidad, valiosas fuentes de información que apoyan la gestión pública, fomentando una participación colectiva y democrática.

Por lo tanto, el Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) implementa el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como parte de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este plan tiene como objetivo destacar los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de la función archivística de la institución.

2. INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente, en las administraciones públicas, la planificación es un componente esencial de cualquier modelo administrativo. Sin embargo, el contexto

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

archivístico en las organizaciones estatales ha descuidado la inclusión de este elemento, lo que ha llevado a la omisión de acciones necesarias para el desarrollo archivístico institucional. En este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) surge en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) como un plan de acción documental que permitirá evaluar su impacto en la entidad, establecer niveles de prioridad, definir el presupuesto y planificar acciones para un periodo determinado, alineándose con los proyectos de inversión 2024-2028.

El objetivo de esta herramienta es priorizar e identificar los problemas y necesidades más críticas en la gestión documental institucional, así como definir de manera práctica los objetivos, proyectos y metas que aseguren una adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos institucionales. Además, anticipa las necesidades archivísticas para resaltar la verdadera importancia de los documentos de archivo y proteger el patrimonio cultural de la nación.


A través del desarrollo del PINAR, se busca mejorar la gestión documental institucional, siguiendo la metodología proporcionada por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en su "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)".

Finalmente, el PINAR se presenta como una herramienta para el seguimiento y monitoreo de los proyectos y acciones que contribuyen al fortalecimiento y modernización de la unidad administrativa especial del ICFE, mediante la organización de los archivos y la optimización de la gestión documental en toda la estructura de la entidad.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) implica realizar un análisis estratégico y conjunto de la entidad. Este proceso resalta, el vínculo y el liderazgo sostenible de todos los niveles organizacionales, incluyendo la alta dirección, el área de gestión documental, las áreas de planificación y tecnologías, así como los usuarios finales que generan documentos en su labor diaria. Todo esto se alinea con los objetivos estratégicos institucionales y los proyectos derivados de ellos, teniendo como meta el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de la función archivística institucional a corto, medio y largo plazo.


CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de información a nivel institucional en relación con el contexto mencionado, así como con los aspectos necesarios para una adecuada gestión, organización y administración de los archivos a lo largo de todo el ciclo vital del documento.
- Priorizar y viabilizar las necesidades de información identificadas en el marco de la Gestión Documental Institucional, alineándolas con las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo en la entidad. Esto permitirá modernizar la administración pública mediante la organización de los archivos y la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE).
- Asignar los recursos al proyecto correspondiente para atender adecuadamente las necesidades de información y documentación.

3.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PINAR

- Asegurar el cumplimiento de los propósitos de la función archivística y la gestión documental del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) mediante la orientación de procesos desarrollados de manera gradual, con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.
- Gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y tecnológicos que respaldan la ejecución de proyectos para el desarrollo de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, asegurando su asignación oportuna.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, promoviendo la transparencia y el uso adecuado de los recursos destinados a la función archivística.
- Desarrollar una herramienta para el seguimiento y monitoreo de proyectos y acciones de mejora en el ámbito de la función archivística institucional, mediante la consolidación de información, el monitoreo continuo y la planificación necesaria para abordar eventos relevantes

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

3.4. AUDIENCIA

La estructura del PINAR está orientada al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional en todas las dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE), beneficiando a los servidores públicos y contratistas, y enfocándose específicamente en las áreas de tecnología, planeación y control interno, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3.5. CONCEPTOS ESENCIALES DEL PINAR

El PINAR es un instrumento archivístico diseñado para definir planes estratégicos en el ámbito de la archivística. Este documento establece los lineamientos generales que la entidad o institución seguirá para desarrollar su Plan Institucional de Archivos.

En el PINAR se delinearán planes de acción relacionados con la gestión documental, se evalúa su impacto en la entidad, se establecen niveles de prioridad, se determina el presupuesto y se definen las acciones a implementar durante el periodo correspondiente.

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

3.6. 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

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

documental y archivística, los cuales están contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

3.7. 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 procedimientos que establezcan la planificación documental como un componente esencial de la gestión de la información y la administración archivística institucional.

La conexión entre el "sueño del buen gobierno" y la planificación estratégica y operativa se articula a través de la gestión por objetivos, sin perder de vista la importancia del control social, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Esto incluye al ciudadano común y al usuario institucional (contribuyente).

El resultado de esta fórmula se traduce en un estado transparente e innovador, que ofrece servicios públicos de alta calidad, promueve el bien común y actúa como un agente constructor de ciudadanía, fundamentado en principios éticos que preceden a las normativas. Además, se reconoce al servidor público como un agente de cambio en las instituciones del Estado colombiano.

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


3.8. 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:

- Proporcionar un esquema de antecedentes que facilite la planificación, implementación y evaluación del desarrollo de la función archivística institucional
- Definir, en un marco temporal y espacial específico, los objetivos y metas a alcanzar durante un período determinado para gestionar y ejecutar las competencias archivísticas del ICFE.
- Optimizar los recursos económicos, físicos y humanos asignados por el ICFE para la conservación, utilización y difusión del patrimonio documental, en alineación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad
- Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la organización archivística y la gestión documental, estableciendo estándares adecuados de eficiencia administrativa y rendimiento corporativo
- Integrar todos los aspectos de la gestión documental institucional, coordinando, gestionando y liderando los planes, programas y proyectos relacionados en esta área.
- La medición, como herramienta de control administrativo, facilita el monitoreo y seguimiento, promoviendo la estabilidad y productividad, así como la identificación de alertas y contingencias. Esto contribuye a una

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

ejecución satisfactoria y eficiente de los proyectos institucionales en gestión documental

4. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR

4.1. ESTRUCTURA DEL PINAR

El presente Plan se organiza en tres secciones, la primera parte presenta los antecedentes y fundamentos que respaldan la alineación estratégica del documento. A continuación, se abordan aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento archivístico, subrayando su relevancia en la planificación estratégica de la entidad y en el desarrollo de la función archivística del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE).


Por último, el documento expone los elementos necesarios para la formulación del PINAR, incluyendo una herramienta para el seguimiento de los proyectos en el marco de la función archivística institucional.

○ METODOLOGÍA


- El PINAR del ICFE, en línea con los lineamientos de planificación estratégica institucional, establece como periodo inicial de vigencia del presente plan los años 2024 a 2028.
- Identificación de necesidades archivísticas, análisis de planes de mejora, elaboración de reportes al AGN, identificación de hallazgos, generación de glosas y realización de auditorías internas y externas

○ ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO – ICFE


Según la situación institucional del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE), se han identificado varios aspectos críticos que pueden interpretarse como sugerencias a implementar según el nivel de riesgo y el plazo correspondiente. Estos aspectos deben ser considerados para un mejor desarrollo institucional

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

N°	Aspectos críticos	Riesgos
1	El ICFE dispone de Tablas de Retención Documental y de valoración documental que necesitan ser actualizadas para cumplir con la nueva normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento Normativo • Pérdida de Información • Inadecuada Clasificación • Interoperabilidad Deficiente • Errores en la Documentación • Mala Gestión del Ciclo de Vida del Documento
2	El ICFE, debe garantizar el estado óptimo de los documentos de las seccionales 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 documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro Físico • Pérdida de Documentos • Infección por Plagas • Acceso No Controlado • Fugas de Agua • Fuego o Incendio • Inadecuado Almacenamiento • Desactualización de Procedimientos • Falta de Plan de Emergencia • Desorganización de Archivos
3	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Inexactitud en los Inventarios • Incumplimiento Normativo • Pérdida de Documentos • Resistencia al Cambio • Falta de Recursos • Desorganización durante la Transferencia • Errores en la Clasificación • Retrasos en el Proceso • Falta de Documentación de Procedimientos • Fuga de Información Sensible • Problemas Técnicos en Sistemas de Gestión


CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

4	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento Normativo • Desorganización de Archivos • Pérdida de Información • Ineficiencia en la Gestión Documental • Dificultades en la Transferencia de Documentos • Falta de Capacitación del Personal • Riesgo de Duplicación de Esfuerzos • Inconsistencia en la Conservación de Documentos • Falta de Accesibilidad • Impacto en la Transparencia y Rendición de Cuentas • Problemas de Auditoría • Inseguridad Jurídica
5	El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la digitalización del archivo antiguo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Documentos Originales • Calidad Insuficiente de Digitalización • Incompatibilidad Tecnológica • Falta de Capacitación del Personal • Costos Elevados • Riesgos de Seguridad de la Información • Desactualización de Tecnologías • Falta de Estrategia de Respaldo • Resistencia al Cambio • Problemas de Accesibilidad • Errores en la Clasificación • Falta de Documentación de Procesos
6	Desconocimiento de la política archivística y el proceso de gestión documental de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento Normativo • Desorganización de Archivos • Pérdida de Documentos • Ineficiencia en Procesos • Errores en la Clasificación • Falta de Transparencia • Dificultades en la Transferencia de Documentos • Falta de Capacitación • Resistencia al Cambio • Inconsistencia en la Gestión • Impacto en la Seguridad de la Información • Falta de Planeación Estratégica


CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

○ **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.**


Aspecto critico 1	Riesgo
<p>El ICFE dispone de Tablas de Retención Documental y de valoración documental que necesitan ser actualizadas para cumplir con la nueva normativa 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.</p>	<p>Cumplimiento Legal y Riesgo de Sanciones: Si las Tablas de Retención Documental no se actualizan conforme a la nueva normativa, el ICFE podría enfrentar consecuencias legales, incluyendo sanciones o multas. Además, el incumplimiento puede resultar en la retención inadecuada o eliminación prematura de documentos, lo que compromete la integridad del archivo y podría afectar la transparencia y la rendición de cuentas de la institución. Esto, a su vez, puede generar desconfianza entre los ciudadanos y otras partes interesadas.</p> <p>Actualizar las tablas es esencial para asegurar que la gestión documental se realice de manera efectiva y conforme a la ley, minimizando riesgos legales y operativos.</p> <p>No cumplimiento de lo señalado Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental. Acuerdo 004 de 2013 Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

	tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
Aspecto critico 2	Riesgo
<p>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.</p>	<p>La entidad debe contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos</p> <p>la normativa que regula la gestión documental y establece la obligación de contar con instrumentos archivísticos es el Decreto 2609 de 2012, que regula el Sistema de Gestión Documental. Este decreto especifica los instrumentos archivísticos que deben ser implementados por las entidades públicas, incluyendo las tablas de retención documental, los inventarios y otros mecanismos necesarios para asegurar una adecuada gestión de los documentos.</p> <p>Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 también refuerza estas disposiciones, estableciendo directrices sobre la gestión y conservación de documentos en el contexto de la función archivística.</p> <p>El incumplimiento de estas normativas puede llevar a sanciones y a problemas en la gestión documental del Instituto, incluyendo el riesgo de pérdida de información y de dificultades en la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

Aspecto critico 3	Riesgo
<p>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</p>	<p>Para que el ICFE actualice los inventarios de las sedes y cumpla con los requisitos del AGN, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <p>Auditoría de Inventarios: Realizar una revisión exhaustiva de los inventarios actuales para identificar información faltante, desactualizada o incorrecta.</p> <p>Recopilación de Información: Recolectar datos actualizados sobre todos los documentos y archivos en cada sede, asegurando que se incluya toda la documentación relevante.</p> <p>Capacitación del Personal: Formar al personal encargado sobre las normativas del AGN y los procedimientos para la correcta actualización de inventarios.</p> <p>Implementación de Herramientas: Utilizar software de gestión documental que facilite la actualización y el mantenimiento de los inventarios, permitiendo un acceso y seguimiento más eficiente.</p> <p>Establecimiento de Protocolos: Desarrollar protocolos claros para la actualización y mantenimiento de los inventarios, asegurando que se realice de manera regular y sistemática.</p> <p>Monitoreo y Evaluación: Crear un sistema de monitoreo para evaluar periódicamente la precisión de los inventarios y realizar ajustes cuando sea necesario.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

	<p>Informe al AGN: Una vez actualizados los inventarios, elaborar un informe para presentar al Archivo General de la Nación, asegurando que se cumplan todos los requisitos establecidos.</p> <p>Implementar estas acciones ayudará al ICFE a cumplir con las exigencias del AGN y garantizar una adecuada gestión documental.</p> <p>No solo se deben tener, sino que además se deben implementar.</p>
--	--


Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos se realiza con la evaluación de cada eje articulador basados en los principios de la función archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 4º «Principios generales»; en este sentido, la estructura de los ejes articuladores es el siguiente:

Administración de los Archivos: El presente plan incluye diseñar, elaborar y emitir lineamientos técnicos archivísticos que sirvan a las dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para mejorar la administración de los archivos de la entidad.

Este eje se enfoca en fortalecer la transparencia institucional, garantizar los derechos del ciudadano, la capacitación del personal, la difusión e incorporación de buenas prácticas archivísticas e impulsar proyectos visionarios que contribuyan a la modernización de la Entidad para la optimización de procesos y fortalecimiento de la cultura archivística de los funcionarios de la Institución. Lo cual conlleva a garantizar la optimización de recursos y eficacia en la gestión administrativa.

Sobre la preservación y conservación documental, el presente plan está elaborado en función de desarrollar y elaborar los instrumentos archivísticos que sirvan de línea general para los proyectos de preservación de la información institucional existente en sus diferentes soportes la normatividad nacional vigente y las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

Estos instrumentos incluyen aquellos que tienen que ver con las estrategias de preservación de los documentos, aquí se debe adoptar la elaboración y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los planes y programas que se determinen en este.

Acceso a la información: Es importante establecer líneas institucionales que garanticen el acceso a la información y garantizar los derechos del ciudadano dentro del marco de la transparencia y la eficiencia administrativa.


Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Dentro de los procesos de transformación digital es necesario evolucionar en el aspecto técnico y pasar de la simple adquisición de tecnología a la utilización de la misma en beneficio del Instituto. Este es el espacio para la innovación respecto a la tecnología para responder mejor a los retos de la labor archivística.

La estrategia en el presente PINAR para la entidad, radica en definir lineamientos sobre la adquisición y uso de la tecnología en el dominio de la institución para proyectos archivísticos de manera que estos cumplan con atributos técnicos claros, que garanticen la escalabilidad e interoperabilidad, así también la autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y sobre todo la seguridad de la información con el uso de tecnología.

Fortalecimiento y articulación: Respecto al fortalecimiento y la articulación de la gestión documental del Instituto de Casas Fiscales de Ejército, esta se desarrollará en una estrategia basada en dos sub ejes:

- a. Documentar los procesos de gestión documental para articularlo con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Casas Fiscales del Ejército esta sincronización se desarrollará en la definición de roles, responsabilidades, tecnología, planes y proyectos para el logro de la eficiencia administrativa y transparencia institucional.
- b. El fortalecimiento de la gestión documental, inicia en la consolidación de las capacidades del área de Gestión Documental para cumplir con las propuestas de este PINAR. La gestión documental debe ser apoyada con recursos que materialicen proyectos que estén orientados a la correcta administración de la información en todos sus soportes, que sirvan al correcto uso de los estándares de seguridad de la información de acuerdo a su sensibilidad, mediante herramientas tecnológicas y talento humano


CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

idóneo para garantizar el efectivo en cumplimiento a los planes archivísticos.


5. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Tomando como punto de partida la situación actual de la institución, se han identificado los aspectos críticos asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta la función archivística. Se han tenido en cuenta los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de estos, permiten la adecuada formulación del PINAR.

Cada eje articulador comprende un valor de 1 a 10, donde 1 es el valor más bajo y 10 es el valor más alto; como criterios de evaluación, los cuales deben ser confrontados con cada aspecto crítico obteniendo el siguiente resultado:

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02		
EMISIÓN: 26 DIC 2024		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		


N°	Aspectos críticos	Administración de Archivos	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	El ICFE dispone de Tablas de Retención Documental y de valoración documental que necesitan ser actualizadas para cumplir con la nueva normativa	8	10	7	7	32
2	El ICFE, debe garantizar el estado óptimo de los documentos de las seccionales 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 documentos.	5	4	5	3	17
3	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	4	6	4	20

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

N°	Aspectos críticos	Administración de Archivos	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
4	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	5	6	4	22
5	El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la digitalización del archivo antiguo	7	4	4	5	20
6	Desconocimiento de la política archivística y el proceso de gestión documental de la institución.	6	3	3	6	18
Total		39	30	31	29	

Los resultados presentados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico vs eje articulador, y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador.

La definición de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, se presenta en orden ascendente de acuerdo a la calificación del impacto, los aspectos críticos y ejes articuladores así:


CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

N°	Aspectos críticos	Total
1	El ICFE dispone de Tablas de Retención Documental y de valoración documental que necesitan ser actualizadas para cumplir con la nueva normativa	32
2	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.	22
3	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.	20
4	El ICFE, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la digitalización del archivo antiguo	20
5	Desconocimiento de la política archivística y el proceso de gestión documental de la institución.	18
6	El ICFE, debe garantizar el estado óptimo de los documentos de las seccionales 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 documentos.	17

Por su parte, también se ordena de mayor a menor la calificación de los ejes articuladores en la siguiente tabla:

Eje articulador	Total
Administración de archivos	22
Fortalecimiento y articulación	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
Preservación de la información	22
Total	83

La anterior valoración ofrece la panorámica general sobre los temas priorizados de la gestión documental que deben ser atendidos y definidos en el Plan Institucional de Archivos del Ejército Nacional. Esta visión se formaliza expresamente en la siguiente definición estratégica para el PINAR 2024-2028:

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


Fortalecer la gestión documental del Instituto de Casas Fiscales del Ejército desde su articulación con las diferentes dependencias y el Plan Estratégico Institucional con la destinación de recursos para la elaboración y adopción de instrumentos archivísticos enfocados a la óptima administración y gestión de archivos, enmarcadas en estrategias de Preservación y conservación de los documentos con el uso de herramientas tecnológicas en una línea de seguridad que garantice el cumplimiento de las políticas de acceso a la información.

A partir del análisis de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico, se definen los siguientes objetivos, planes y proyectos, siguiendo la metodología estándar definida por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.


5.1 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.


5.2 Formulación de objetivos, planes y proyectos

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>El ICFE dispone de Tablas de Retención Documental y de valoración documental que necesitan ser actualizadas para cumplir con la nueva normativa</p>	<p>Actualizar la Normativa: Revisar y modificar las Tablas de Retención Documental y de valoración documental para alinearlas con la nueva normativa vigente, garantizando el cumplimiento legal y normativo.</p> <p>Mejorar la Gestión Documental: Optimizar los procesos de gestión documental a través de la implementación de nuevas tablas que faciliten la organización, acceso y disposición de documentos.</p> <p>Capacitar al Personal: Desarrollar un plan de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando que comprendan las actualizaciones y su aplicación práctica.</p> <p>Fomentar la Transparencia: Asegurar que las nuevas tablas promuevan la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de documentos, facilitando el acceso a la información relevante.</p> <p>Implementar un Sistema de Evaluación: Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de las nuevas tablas de retención y valoración documental en la mejora de la gestión documental.</p>	<p>1. Actualizar la Normativa Objetivo: Revisar y modificar las tablas para alinearlas con la nueva normativa. Actividades: Investigación: Estudiar las normativas vigentes que afectan la retención documental. Comparación: Evaluar las tablas actuales frente a las nuevas normativas. Modificación: Redactar las tablas actualizadas con la colaboración de expertos legales. Responsable: Equipo de gestión documental y asesoría legal. Plazo: 2 meses.</p> <p>2. Mejorar la Gestión Documental Objetivo: Optimizar los procesos de gestión documental. Actividades: Análisis de Procesos: Evaluar los procedimientos actuales para identificar ineficiencias. Diseño de Nuevos Procedimientos: Crear un flujo de trabajo que integre las nuevas tablas. Implementación: Aplicar los nuevos procesos en la gestión documental diaria. Responsable: Equipo de gestión documental. Plazo: 3 meses.</p> <p>3. Capacitar al Personal Objetivo: Asegurar la comprensión y aplicación de las nuevas tablas. Actividades: Desarrollo de Materiales: Crear manuales y guías sobre las nuevas tablas y procedimientos. Capacitación: Organizar talleres y sesiones de formación para el personal. Evaluación: Realizar encuestas post-capacitación para medir la</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>comprensión. Responsable: Recursos Humanos y equipo de gestión documental. Plazo: 1 mes tras la implementación de nuevas tablas.</p> <p>4. Fomentar la Transparencia Objetivo: Promover el acceso a la información relevante. Actividades: Publicación: Hacer accesibles las nuevas tablas en la intranet institucional. Comunicación: Realizar campañas internas sobre la importancia de la transparencia en la gestión documental. Consulta: Establecer un canal para que el personal haga preguntas sobre las nuevas tablas. Responsable: Equipo de gestión documental. Plazo: 1 mes tras la capacitación.</p> <p>5. Implementar un Sistema de Evaluación Objetivo: Medir la efectividad de las nuevas tablas. Actividades: Diseño de Indicadores: Crear métricas para evaluar la implementación y uso de las tablas. Monitoreo: Establecer un sistema de seguimiento para la recolección de datos. Análisis: Realizar evaluaciones periódicas y ajustar procesos según los resultados. Responsable: Equipo de auditoría interna y gestión documental. Plazo: Continuo, con evaluaciones cada 6 meses.</p> <p>Proyectos Asociados Proyecto de Digitalización de Documentos: Implementar un sistema para digitalizar documentos relevantes, mejorando el acceso y la gestión de la información.</p> <p>Proyecto de Mejora de Infraestructura: Evaluar y mejorar los</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>espacios de archivo físico para garantizar una adecuada conservación y organización de los documentos.(De ser necesario)</p> <p>Proyecto de Sensibilización sobre la Gestión Documental: Realizar campañas para concientizar al personal sobre la importancia de una adecuada gestión documental y su impacto en la transparencia y eficiencia organizativa.</p> <p>Proyecto de Evaluación y Mejora Continua: Establecer un marco para la revisión periódica de las tablas de retención y procedimientos de gestión documental, asegurando su adaptación a cambios normativos y organizativos.</p> <p>Cronograma General Mes 1-5: Actualizar la normativa. Mes 5-6: Mejorar la gestión documental. Mes 6: Capacitar al personal. Mes 7: Fomentar la transparencia. Mes 6 en adelante: Implementar un sistema de evaluación.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>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.</p>	<p>Completar la Implementación de Instrumentos Archivísticos: Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 2609 de 2012, artículo 8, y el Decreto 1080 de 2015, asegurando el cumplimiento de la normativa.</p> <p>Evaluar el Estado Actual: Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de los instrumentos archivísticos disponibles en el ICFE, identificando vacíos y áreas de mejora.</p> <p>Elaborar un Plan de Acción: Diseñar un plan de acción detallado que contemple la creación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos faltantes, estableciendo plazos y responsables.</p> <p>Capacitación del Personal: Implementar un programa de capacitación dirigido al personal del ICFE sobre la importancia y el uso correcto de los instrumentos archivísticos, garantizando su correcta aplicación.</p> <p>Establecer un Sistema de Monitoreo: Crear un sistema de seguimiento y evaluación para asegurar la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos, promoviendo la mejora continua en la gestión documental.</p>	<p>1. Diagnóstico Inicial Objetivo: Evaluar el estado actual de los instrumentos archivísticos. Actividades: Realizar un inventario de los instrumentos existentes. Identificar los instrumentos faltantes según los decretos mencionados. Elaborar un informe diagnóstico con hallazgos y recomendaciones. Responsable: Equipo de archivo y gestión documental. Plazo: 1 mes.</p> <p>2. Desarrollo de Instrumentos Archivísticos Objetivo: Crear y actualizar los instrumentos archivísticos necesarios. Actividades: Diseñar los formatos requeridos (tablas de retención, guías de organización, etc.). Revisar y ajustar los instrumentos en función de las mejores prácticas. Validar los instrumentos con expertos y autoridades pertinentes. Responsable: Comité de gestión y desempeño Plazo: 2 meses.</p> <p>3. Implementación y Capacitación Objetivo: Asegurar la correcta aplicación de los nuevos instrumentos. Actividades: Realizar sesiones de capacitación para todo el personal involucrado en la gestión documental. Distribuir manuales y guías de uso. Establecer un sistema de soporte para consultas y aclaraciones. Responsable: Recursos Humanos y Comité de gestión y desempeño Plazo: 1 mes.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02		
EMISIÓN: 26 DIC 2024		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>4. Monitoreo y Evaluación Objetivo: Garantizar la efectividad de la implementación. Actividades: Desarrollar un sistema de seguimiento de la aplicación de los instrumentos. Realizar evaluaciones periódicas del uso y efectividad de los instrumentos. Recopilar feedback del personal y realizar ajustes según sea necesario. Responsable: Equipo de auditoría interna. Plazo: Continuo (evaluaciones cada 6 meses).</p> <p>5. Informe Final y Mejora Continua Objetivo: Documentar resultados y establecer un plan de mejora continua. Actividades: Elaborar un informe final que resuma los logros y desafíos. Proponer recomendaciones para la mejora continua en la gestión archivística. Presentar el informe a la alta dirección y a las partes interesadas. Responsable: Equipo de gestión documental. Plazo: 1 mes después de la evaluación.</p> <p>Proyectos Asociados Proyecto de Digitalización de Documentos: Implementar un programa para digitalizar documentos relevantes, facilitando el acceso y preservación. Proyecto de Mejora de Infraestructura Archivística: Evaluar y mejorar los espacios de archivo físico para asegurar una adecuada conservación de documentos. (De ser necesario) Proyecto de Sensibilización: Realizar campañas internas sobre la importancia de la gestión documental y el uso adecuado de instrumentos archivísticos</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>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.</p>	<p>Actualizar los Inventarios: Revisar y actualizar los inventarios de las sedes del ICFE, asegurando que reflejen con precisión la situación actual de los documentos y materiales archivísticos.</p> <p>Cumplir con Normativas del AGN: Alinear los inventarios con los requisitos establecidos por el AGN, garantizando que se cumplan todas las normativas y procedimientos necesarios para las transferencias.</p> <p>Mejorar la Organización Documental: Implementar un sistema de organización que facilite la identificación y localización de documentos, optimizando el acceso y la gestión.</p> <p>Capacitar al Personal: Desarrollar un programa de capacitación para el personal encargado de la gestión de inventarios, asegurando que comprendan los procedimientos y normativas aplicables.</p> <p>Establecer un Sistema de Monitoreo: Crear un sistema de seguimiento para evaluar periódicamente la actualización y precisión de los inventarios, garantizando su mantenimiento a lo largo del tiempo.</p>	<p>1. Diagnóstico Inicial Objetivo: Evaluar el estado actual de los inventarios. Actividades: Realizar un inventario preliminar para identificar documentos y materiales existentes. Comparar los inventarios actuales con los requisitos del AGN. Elaborar un informe con hallazgos y recomendaciones. Responsable: Equipo de gestión documental. Plazo: 1 mes.</p> <p>2. Actualización de Inventarios Objetivo: Revisar y actualizar los inventarios para que cumplan con las normativas. Actividades: Redactar nuevos formatos de inventario alineados con los estándares del AGN. Realizar un proceso de recolección y registro de información sobre documentos y materiales. Validar la información recopilada con el personal de la sede administrativa y seccionales Responsable: Equipo de gestión documental y personal administrativo y seccionales Plazo: 4 meses.</p> <p>3. Mejorar la Organización Documental Objetivo: Implementar un sistema eficiente de organización. Actividades: Diseñar un sistema de clasificación y codificación de documentos. Realizar la reubicación física de documentos según el nuevo sistema. Responsable: Equipo de gestión documental. Plazo: 1 mes tras la actualización de inventarios.</p> <p>4. Capacitación del Personal Objetivo: Asegurar que el personal comprenda los nuevos</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>procedimientos.</p> <p>Actividades: Desarrollar un programa de capacitación que incluya las normativas del AGN y el nuevo sistema de inventarios. Realizar talleres prácticos en la sede administrativas y seccionales. Proporcionar materiales de apoyo (manuales, guías, etc.).</p> <p>Responsable: Recursos Humanos y equipo de gestión documental.</p> <p>Plazo: 1 mes tras la actualización de inventarios.</p> <p>5. Establecer un Sistema de Monitoreo</p> <p>Objetivo: Evaluar la efectividad de la actualización de inventarios.</p> <p>Actividades: Diseñar indicadores de seguimiento para medir la precisión y eficiencia del nuevo sistema de inventarios. Programar revisiones periódicas (cada 6 meses) para actualizar y corregir inventarios según sea necesario. Recopilar feedback del personal sobre la gestión de inventarios.</p> <p>Responsable: Equipo de auditoría interna y gestión documental.</p> <p>Plazo: Continuo, con revisiones cada 6 meses.</p> <p>Proyectos Asociados</p> <p>Proyecto de Digitalización de Inventarios: Implementar un sistema digital que permita el acceso y la actualización en tiempo real de los inventarios.</p> <p>Proyecto de Mejora de Infraestructura: Evaluar y mejorar el espacio físico destinado a la conservación y organización de documentos en cada seccional.</p> <p>Proyecto de Comunicación Interna: Establecer un canal de comunicación para que el personal pueda reportar problemas o sugerencias relacionadas con la gestión de inventarios.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		


ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>Cronograma General</p> <p>Mes 2: Diagnóstico inicial.</p> <p>Mes 3-4: Actualización de inventarios.</p> <p>Mes 5: Mejora de la organización documental.</p> <p>Mes 6: Capacitación del personal.</p> <p>Mes 7 en adelante: Establecimiento de un sistema de monitoreo.</p>

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

6. MAPA DE RUTA

En la definición de los planes y actividades a realizar en el Plan Institucional de Archivos se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	Corto Plazo 1 año	Mediano plazo de 2 a 3 años		Largo plazo mayor a 4 y menor a 5		Arti culación
				años		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Plan de capacitación articulado con el Plan Institucional de Capacitación.						Departamento de Talento Humano
Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.						Dependencias programadas.
Fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Casas Fiscales del Ejército mediante incorporación de personal competente en este campo, de acuerdo a las necesidades que presente Gestión Documental						Dirección, Planeación; Gestión Documental
Proyecto de archivo histórico del Instituto de Casas Fiscales del Ejército						Dirección, planeación, Gestión Documental
Recolección, clasificación y análisis de la información electrónica recuperada de funcionarios anteriores en el Instituto de Casas Fiscales						Dirección, planeación, Grupo TICS; Gestión Documental
Creación del archivo central digital y de gestión digital						Dirección, planeación, Grupo TICS; Gestión Documental

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

7. CONCLUSIONES.

- **Cumplimiento Normativo:** Es fundamental adherirse a la normativa archivística vigente para garantizar la legalidad en la gestión de documentos.
- **Actualización de Procesos:** Dado que la entidad ofrece servicios en gestión documental, es necesario actualizar e implementar todos los procesos archivísticos pertinentes.
- **Apoyo Técnico-Profesional:** Se requiere continuar con la conformación del grupo de apoyo técnico para el área de gestión documental, con el fin de continuar e iniciar la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios.
- **Plan de Capacitación:** Es esencial poner en marcha un plan de capacitación dirigido a todos los gestores documentales dentro de la entidad, para asegurar una correcta aplicación de los nuevos procedimientos.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de los planes y proyectos para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo, se realizará a través de las herramientas definidas por el Ejército Nacional y las políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en especial por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.


9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) surte su trámite hasta su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la institución.

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército actualizará el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la medida que se presenten cambios de funciones que impacten el desarrollo de los planes y proyectos; o una vez se cumplan los

10. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	No existen documentos asociados

CÓDIGO: ICFE-P-141	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
EMISIÓN: 26 DIC 2024		

11. REGISTRO DE MODIFICACIONES (ESPACIO EXCLUSIVO PARA CALIDAD)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	10-11-2022	Todos	Se crea documento
02	26-12-2024	Todos	Se actualiza el documento