



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIRECTOR

FABIO DE JESÚS VILLA RODRÍGUEZ

PREPARO

GERARDO VANEGAS JARAMILLO
JHON JAIRO SERNA

VIGENCIA 2023

INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del estado obliga a las entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con modelo integrado de planeación y gestión MIPG y de acuerdo con su política de gestión documental, la Escuela Contra la Drogadicción busca fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El plan institucional de archivos (PINAR) de la Escuela Contra la Drogadicción es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. exigido para las entidades públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

El pinar es una herramienta que en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo, de seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior de la Escuela Contra la Drogadicción.

OBJETIVOS

1. Implementar el plan Institucional de Archivos Pinar, articularlo con el direccionamiento estratégico, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la calidad.
2. Planear, coordinar y controlar las actividades que se orientan al interior de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD), lo concerniente con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actividades y las decisiones al interior de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD).
3. Asegurar el cumplimiento de las Legislación Archivística vigente, aplicable a la Escuela Contra la Drogadicción (ECD).

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el **PINAR** son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

| ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|--|--|
| Gestión del cambio - Capacitación | Capacitar a los funcionarios de la ECD en el contenido del manual de gestión documental y su aplicación. |
| Ajustes, mejoramiento e implementación de procesos archivísticos | Implementar los procesos vinculados con la función archivística acorde con definición de nuevos procesos y sus ajustes |
| Ajustes de herramientas e instrumentos archivísticos | Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos. Instructivos. |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023 ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN

Con base en estos objetivos, proponemos priorizar para el plan Pinar 2023, los siguientes puntos

- A. Ejecutar el calendario de recogida de los documentos de los años 2021 y 2022 entre los meses de enero a abril del 2023 de las diferentes áreas de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD).
- B. Elaborar Instructivos y formatos para la recolección de documentos de las diferentes áreas de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD) - Archivos de Gestión.
- C. Elaboración de rótulos para carpetas y cajas de archivo x 200 para su conservación en el Archivo Central.
- D. Elaboración y actualización de los inventarios de egresos, contratos, resolución y demás decretos de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD) del año 2022 para su consulta rápida y eficaz. Producto de las transferencias documentales de las áreas al Archivo Central.
- E. Digitalización y organización de las diferentes series documentales:

- Resoluciones
- Historias laborales

CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL:

Los líderes o jefes de áreas que conforman la estructura orgánica de la ECD serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración, acceso, consulta, y custodia de los archivos de gestión y hacer la respectiva transferencia de los documentos al archivo central, en una planilla donde se relacionen los documentos a transferir,

carpetas debidamente marcadas, organizadas y foliadas, como también planos, libros, CD, memorias fotos y otros tipos de documentos

Del 16 al 20 de enero del 2023 Comunicaciones

Del 06 al 17 de febrero del 2023 Subdirección Científica

DEL 20 al 24 de febrero del 2023 Control Interno

Del 06 al 10 de marzo del 2023 Jurídica

Del 13 al 17 de marzo del 2023 Gerencia y secretaria de Gerencia

Del 21 al 31 de marzo del 2023 Subgerencia Administrativa y Financiera

En desarrollo del Programa de Gestión Documental – **PGD**, así como el plan institucional de archivo – **PINAR**, LA Escuela Contra la Drogadicción presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.

| INSTRUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Manual de gestión documental | Aprobado por la Resolución N°094 del año 2020 y disponible para la consulta en la ECD |
| Inventario documental del archivo central | En continua actualización conforme a las transferencias documentales y procesos de organización en el archivo central: contratos, egresos. |

FORMULACIÓN DE PLANES

| OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS |
|---|---|
| Ejecutar el calendario de recogida de los documentos de los años 2020-2021 – 2022 de las diferentes áreas | Gestión del cambio |
| Elaborar, actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos | Instructivos - Formatos |
| Elaborar rótulos para carpetas y cajas x200 | Ajustes de instrumentos archivísticos |
| Elaborar el índice de los egresos y contratos y el cargue de los archivos en un sistema de información | Digitalizar la información para la consulta |