

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

VIGENCIA 2024

WALTER DE JESUS CUARTAS VASQUEZ
Director General (E)
Escuela Contra la Drogadicción



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. ASPECTOS CRITICOS Y EJEES ARTICULADORES	4
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
4. CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	6

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.

1. OBJETIVOS

- 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.
- 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).
- Asegurar el cumplimiento de las Legislación Archivística vigente, aplicable a la Escuela Contra la Drogadicción (ECD).

2. 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.
--	---

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con base en estos objetivos, proponemos priorizar para el plan Pinar 2024, los siguientes temas:

- Ejecutar el calendario de recogida de los documentos de los años 2021, 2022 y 2023 entre los meses de febrero a marzo del 2024 de las diferentes áreas de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD).
- Elaborar Instructivos y formatos para la recolección de documentos de las diferentes áreas de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD) - Archivos de Gestión.
- Elaboración de rótulos para carpetas y cajas de archivo x 200 para su conservación en el Archivo Central.
- Elaboración y actualización de los inventarios de egresos, contratos, resolución y demás decretos de la Escuela Contra la Drogadicción (ECD) del año 2023 para su consulta rápida y eficaz. Producto de las transferencias documentales de las áreas al Archivo Central.
- Digitalización y organización de las diferentes series documentales: Resoluciones, Historias laborales



4. 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 12 al 16 de febrero del 2024 secretaria de Dirección

Del 19 al 23 de febrero del 2024 Comunicaciones

Del 26 de febrero al 01 de marzo del 2024 Control Interno

Del 04 al 08 de marzo del 2024 Jurídica

Del 11 al 15 de marzo del 2024 Subdirección Científica

Del 18 al 22 de marzo del 2024 Subdirección 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 METAS

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Ejecutar el calendario de recogida de los documentos de los años 2020-2021-2022 y 2023 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

Elaboró: Jhon Jairo Serna <i>Jhon Jairo Serna</i>	Revisó: Gerardo Vanegas Jaramillo <i>Gerardo Vanegas Jaramillo</i>	Aprobó: Luis Fernando Rico Otalvaro
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar Admón. Archivo	Cargo: subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Asesor Jurídico

Walter Cuartas Vasquez
WALTER CUARTAS VASQUEZ
 Director General (E)
 Escuela Contra La Drogadicción
 Presidente Comité de Gestión y Desempeño