



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

**CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA  
NIT. 807.009.100-7**



# **PLANES INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA

29 DE ENERO DE 2021

Versión 01

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

FDES-016  
V.11

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. CONTEXTO EXTRATÉGICO</b> .....	3
<b>MISIÓN</b> .....	3
<b>VISIÓN</b> .....	3
<b>VALORES CENTRALES</b> .....	4
<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b> .....	4
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b> .....	4
<b>2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.</b> .....	5
<b>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	5
<b>OBJETIVOS MAPA DE RUTA.</b> .....	9
<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b> .....	12

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direcciongeneral@ctc.edu.co](mailto:direcciongeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

FDES-016  
V.11



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo del Centro Tecnológico de Cúcuta, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del CTC, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental.” ha previsto para la vigencia 2020 – 2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene el Centro Tecnológico de Cúcuta para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Bajo este contexto, Centro Tecnológico de Cúcuta prevé desarrollar durante el 2020 hasta 2023 las acciones a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del

**#rumboalaeducaciónsuperior**



Contacto: [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
PBX. (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

**CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA  
NIT. 807.009.100-7**



Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

## 1. CONTEXTO EXTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Centro Tecnológico de Cúcuta es:

### MISIÓN

El Centro Tecnológico de Cúcuta, contribuye de manera estratégica al desarrollo regional a través de la oferta de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en constante crecimiento y mejoramiento, con acceso equitativo de los distintos sectores sociales y poblacionales priorizando los estratos uno, dos y tres, facilitando el acceso al mercado laboral y aumentando así el nivel de productividad y competitividad de la región.

### VISIÓN

En el 2023, el Centro Tecnológico de Cúcuta aspira ser una Institución de Educación orientada a la formación y cualificación integral de profesionales, destacada y reconocida por el aseguramiento de la gestión de la conformidad y de la satisfacción en sus funciones sustantivas y misionales que la definan como una entidad socialmente responsable con programas de calidad y acordes a las necesidades del mercado laboral y la sociedad en la región.

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direcciongeneral@ctc.edu.co](mailto:direcciongeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

FDES-016  
V.11



## VALORES CENTRALES

Nuestra cultura organizacional está orientada con valores corporativos que enmarcan el direccionamiento de la institución. Todos interiorizamos estos valores y los practicamos porque hacen parte de nuestra vida y se interactúan en los contextos en que nos desenvolvemos para lograr un ambiente favorable para el desarrollo de las competencias y un buen clima institucional. El Centro Tecnológico de Cúcuta, CTC, desarrollará su Proyecto Educativo Institucional orientado por los siguientes valores corporativos:

## POLÍTICA DE CALIDAD

El Centro Tecnológico de Cúcuta, hace su declaración de voluntad con el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la Política de Calidad, constituyendo la misma como una promesa de valor, en la cual se plantea su propósito y asegura el cumplimiento de los requisitos con sus grupos de interés; el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos dentro del marco de su misión y para contribuir con el logro de los fines de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y a un futuro inmediato con la Educación Superior

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Satisfacer las necesidades de formación de nuestros estudiantes mediante el compromiso de la organización con la oferta de programas de formación de alta calidad para el trabajo y desarrollo humano.
2. Ampliar la extensión de nuestros servicios mediante estrategias como la diversificación de nuestra oferta académica, la creación de convenios institucionales a nivel internacional y el acercamiento a todas las comunas de la ciudad y zonas rurales aledañas, de forma que aumente nuestra contribución e influencia en el desarrollo de la región.



**#rumboalaeducaciónsuperior**

Contacto: [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /

[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)

PBX. (+57) 5794881 - 5792815 - 5796103 EXT. 11

Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya

Cúcuta, Colombia

[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)



3. Asegurar la disponibilidad y el bienestar del talento humano y de todos los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el adecuado funcionamiento de la organización.
4. Implementar nuevas técnicas y tecnologías que contribuyan al fácil y efectivo aprendizaje de los estudiantes, evidenciando el compromiso de la organización por la mejora continua en todos sus procesos.
5. Gestionar convenios y estrategias que permitan facilitar y asegurar la obtención de empleo y oportunidades de emprendimiento de nuestros egresados de acuerdo a sus expectativas.

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.**

El Centro Tecnológico de Cúcuta establece la declaración de la visión estratégica del Proceso de Gestión Documental así: “El Centro Tecnológico de Cúcuta continuará consolidándose como una de las más importantes instituciones de educación a nivel municipal y departamental del país, con amplia proyección al servicios de la comunidad; para ello se trabaja en el mejoramiento continuo de su proceso administrativo de gestión documental frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística y las necesidades de las estudiantes.”

### **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe

**#rumboalaeducaciónsuperior**



Contacto: [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
PBX. (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)



reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se define los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

<b>IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>N°</b>	<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Riesgo Asociado</b>
1	Necesidad de capacitar a los funcionarios y contratista de los temas relacionado con la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La desorganización de los expedientes.</li> <li>- Perdida de documentos.</li> </ul>
2	Necesidad de un personal de planta que tenga conocimientos en Gestión Documental para continuar en adopción de nuevas prácticas y dar cumplimientos con la normatividad vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con personal calificado.</li> <li>- No cumplir con la Normatividad Vigente.</li> <li>- Capacitación de la persona a cargo.</li> <li>- No contar en las Tomas de decisiones.</li> </ul>
3	Necesidad de un sistema o software de radicación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de control y seguimiento a los tramites.</li> <li>- Alertar a los funcionarios del tiempo para dar respuesta.</li> <li>- Perdida de tiempo en la búsqueda de respuesta de algún trámite.</li> </ul>
4	Necesidad de elaborar el procedimiento y las Tablas de Retención Documental, aplicación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de los archivos y pérdida de la información.</li> <li>- Disminuir considerablemente el volumen documental.</li> <li>- Racionalizar de manera responsable los recursos y espacios de almacenamiento.</li> <li>- Guiar los procesos de administración y de archivo de la información, que permitan una transferencia eficiente de la misma.</li> <li>- Planificar el adecuado tratamiento de la documentación que, según las Tablas de Retención Documental, se encuentran en la segunda y tercera fase.</li> <li>- Identificar y establecer los tiempos de depuración de los documentos.</li> <li>- Garantizar la correcta categorización documental, el adecuado y seguro acceso a ella.</li> </ul>

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentar el tiempo de los ciclos de vida y de retención que se han de aplicar.</li> <li>- Identificar el valor histórico de la documentación.</li> </ul>
5	Necesidad de elaborar Procedimiento para la Eliminación de documentos. (Físico y Digital).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de Información sin dar de baja.</li> <li>- Evidenciar los documentos que se van a eliminar en la página web.</li> </ul>
6	Necesidad de elaborar el procedimiento de digitalización de los documentos aquellos que tiene valoración Cultural e Histórico. (Preservación Digital)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida total o parcial de los documento.</li> <li>- Fuga o pérdida de información.</li> <li>- Digitalización sin control.</li> <li>- Sin personal Responsable.</li> <li>- Sin copias de seguridad.</li> </ul>
7	Necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental (fondo acumulado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de documentos vitales de la entidad.</li> <li>- Reglamentar el tiempo de los ciclos de vida y de retención que se han de aplicar.</li> <li>- Organizar los fondos acumulados.</li> <li>- Disminuir considerablemente el volumen documental.</li> <li>- Guiar los procesos de administración y de archivo de la información, que permitan una transferencia eficiente de la misma.</li> <li>- Identificar y establecer los tiempos de depuración de los documentos.</li> <li>- Identificar el valor histórico de la documentación.</li> </ul>
8	Necesidad de Organizar el Fondo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de documentos e información para realizar la trazabilidad de los documentos.</li> <li>- Duplicidad de la información.</li> <li>- Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos.</li> </ul>
9	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con el medio ambiente indicado para su almacenamiento, Estantería y medidores climáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad no cuenta con espacios adecuados que aseguren la conservación de la documentación.</li> <li>- Deterioro de los documentos.</li> <li>- Presencia de invasores roedores, plagas y hongos etc.</li> </ul>

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)





10	Necesidad de elaborar las Tablas de Control de acceso, los cuadros de clasificación documental y la Hoja de Control de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de documentos.</li> <li>- Sin control de información almacenada o archivada.</li> </ul>
11	Necesidad de elaboración del Banco terminológico de Series y Subseries documentales	- Para la facilitación de los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA

**#rumboalaeducaciónsuperior**




---

**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

## OBJETIVOS MAPA DE RUTA.

Con base en los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes o proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de planes, programas o proyectos del Centro Tecnológico de Cúcuta.

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2020	2021	2022	2023
Fortalecer las capacitaciones a los funcionarios y contratista relacionado en los temas de Gestión Documental.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista	PLANES DE ACCIÓN				
Contar con un software de Sistema de Gestión Documental con esta herramienta es poder controlar todos los documentos que ingresan diariamente al CTC pudiendo radicarlos, llevar un control de tiempos de respuesta y así poder luego tener acceso en el futuro a dicha correspondencia evitando inconvenientes legales como	PLANES ANUAL DE ADQUISICIONES - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
PBX. (+57) 5794881 - 5792815 - 5796103 EXT. 11  
Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

FDES-016  
V.11



logísticos en el momento de perder algún documento importante que haya ingresado en su tiempo al Centro Tecnológico de Cúcuta.					
Fortalecer en la elaboración del procedimiento y las Tablas de Retención Documental, su elaboración de la misma y continuar en capacitación de su implementación en cada oficina productora, continuando en el seguimiento y ejecución para dar cumplimiento con la ley general de archivo.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Fortalecer el plan de trabajo de eliminación de aquellas series o subseries que no tiene valor histórico y documentos de apoyo.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Fortalecer el plan de trabajo de Digitalización para las series documentales de conservación total.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Desarrollar el plan de trabajo para la elaboración de las tablas de Valoración Documental.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direcciongeneral@ctc.edu.co](mailto:direcciongeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)



Desarrollar actividades de intervención de fondo acumulado mediante un plan de trabajo archivístico.	PLANES DE ACCIÓN				
Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo, conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir transferencias documentales.	PLANES DE ACCIÓN				
Fortalecer en la elaboración de las tablas de control de acceso, cuadro de clasificación documental y la hoja de control de documentos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Fortalecer en la elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales (BANTER).	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA

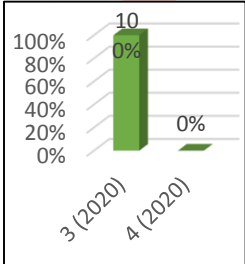
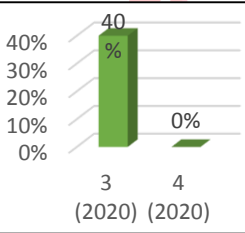
**#rumboalaeducaciónsuperior**



**Contacto:** [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
**PBX.** (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLANES	INDICADORES	EJECUTADO	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL		GRÁFICO VIGENCIA 2020
				3 (2020)	4 (2020)	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración del procedimiento de elaboración de las T.R.D	100%	100%	100%	0%	
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	40%	100%	40%	0%	

**#rumboalaeducaciónsuperior**



Contacto: [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
 PBX. (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)

FDES-016  
V.11



<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	Organización de los contratos	5%	100%	5%	0%	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Capacitaciones realizadas	5%	100%	5%	0%
	Funcionarios capacitados	100%	100%	100%	0%	

**#rumboalaeducaciónsuperior**



Contacto: [secretariageneral@ctc.edu.co](mailto:secretariageneral@ctc.edu.co) /  
[direccionggeneral@ctc.edu.co](mailto:direccionggeneral@ctc.edu.co)  
 PBX. (+57) 5794881 - 5792815 – 5796103 EXT. 11  
 Avenida 6 No. 3-20 Barrio Los Comuneros, Ciudadela Juan Atalaya  
 Cúcuta, Colombia  
[www.ctc.edu.co](http://www.ctc.edu.co)