



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR” DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE ANTONIO RICAURTE DE LA
CIUDAD DE IBAGUÉ TOLIMA

DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE
ESTUDIANTE POSGRADO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN
EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2022



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR” DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE ANTONIO RICAURTE DE LA
CIUDAD DE IBAGUÉ TOLIMA

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
ESTUDIANTE POSGRADO

TUTOR PEDRO JULIO ACUÑA
ESPECIALISTA DOCENTE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE
COLOMBIA - UPTC TUNJA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN
EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	8
1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	9
1.2 MISIÓN	9
1.3 VISIÓN	10
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONA	10
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	12
2.1 CONTEXTO GENERAL DEL DIAGNOSTICO	12
2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN	13
2.2.1 Aspectos Archivístico	14
2.2.1.1 Clasificación documental	14
2.2.1.2 Ordenación documental	14
2.2.1.3 Descripción documental	14
2.2.2 Expedientes Misionales	15
2.2.3 Volumen Documental	16
2.3 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	17
2.3.1 Aspectos Archivístico	17
2.3.1.1 Clasificación documental	18
2.3.1.2 Ordenación documental	18
2.3.1.3 Descripción documental	19
2.3.2 Aspecto De Preservación	19
2.3.3 Volumen Documental	20
3. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO RICAURTE DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ TOLIMA	21
3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN	21
3.1.1 Visión	21
3.1.2 Misión	22
3.1.3 Objetivos Pedagógicos	22
3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	23
3.3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	23
3.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	25
3.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA	26
3.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	27
3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	28
3.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	45
3.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	46
4. IMPACTO DE LA ACTUALIZACION DEL PINAR	48
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFIA	50

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación de la sede principal de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima-----	10
Ilustración 2. Estructura Orgánico funcional-----	11
Ilustración 3. Fotografía de las Dependencias de la Institución Educativa-----	14
Ilustración 4. Fotografía de los libros antiguos de Calificaciones de la Institución Educativa-----	16
Ilustración 5. Fotografía de las Actas de Graduación de la Institución Educativa---	17
Ilustración 6. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa---	18
Ilustración 7. Fotografía de las Unidades de Conservación del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa-----	19
Ilustración 8. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa---	19
Ilustración 9. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa---	21

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Volumen documental de los diferentes factores archivísticos-----	16
Tabla 2. Volumen documental de los diferentes factores archivísticos-----	20
Tabla 3. Aspectos críticos-----	23
Tabla 4. Priorización de aspectos críticos-----	25
Tabla 5. Sumatoria Priorización de aspectos críticos ejes articuladores-----	26
Tabla 6. Formulación de Objetivos-----	27
Tabla 7. Formulación de Planes y Proyectos-----	28
Tabla 8. Proyecto del plan de capacitaciones-----	29
Tabla 9. Proyecto elaboración Programa Gestión Documental-----	31
Tabla 10. Plan de adecuación y reubicación física del archivo-----	33
Tabla 11. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-----	35
Tabla 12. Proyecto de Organización del fondo acumulado-----	37
Tabla 13. Elaboración del sistema integrado de conservación-----	39
Tabla 14. Organización de las historias laborales-----	41
Tabla 15. Elaboración del manual de procedimientos y funciones específicas-----	43
Tabla 16. Mapa de Ruta-----	45
Tabla 17. Construcción de la herramienta de seguimiento y control-----	46

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa José Antonio Ricaurte Ubicado en la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima; Barrio Ricaurte, con carta de navegación desde el 2019 hasta el 2022 se propone brindar a los jóvenes del sur de la ciudad de Ibagué, una educación de calidad. Se cuenta para lograr este propósito de un plan de estudio concatenado desde preescolar hasta el grado 11º de educación media, un plan de estudios de educación para adultos desde ciclo 1 hasta ciclo 6 (para jornada nocturna y sabatina) y se está diseñando un plan de estudios articulado con el SENA para bachilleres técnicos en sistemas y en asistencia administrativa; para todos los planes se tiene como principios el autoaprendizaje, respeto recíproco, cuidado de la naturaleza y el desarrollo de competencias que lo habiliten como ciudadano del siglo XXI.

A razón que la Institución Educativa ofrece una educación de calidad, en el año 2014 los directivos tomaron la decisión de iniciar la implementación de la Ley General de Archivos 594 del 2000 Archivo General de la Nación, en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, instrumentos archivísticos que les permitió fortalecer los procesos administrativos, ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos y funcionarios internos; adicionalmente el plantel cuenta con las TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima, según el Acta No. 003 del 26 de agosto de 2014.

En la actualidad la Institución tiene grandes retos en seguir fortaleciendo la política de archivo y gestión documental; en la revisión de los documentos se comprueba que el plantel educativo necesita la elaboración de la Propuesta del Plan Institucional de Archivo PINAR; con el fin de poder planear a corto, mediano y largo plazo todas las actividades de gestión documental y administración archivo que precisan, así mismo tener la claridad del presupuesto y tiempo requerido que la Institución necesita para dar cumplimiento a la normativa archivística del Archivo General de la Nación.

Es importante saber que el Plan Institucional de Archivo PINAR según el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 se caracteriza como un instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Institución.¹

Así mismo el Archivo General de la Nación desde año 2014 tiene a disposición un Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, cuya metodología esta orientada a la identificación de aspectos críticos, ejes articuladores, una visión estratégica, la posibilidad de desarrollar proyectos y programa de la función archivística según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura.²

¹ Nación, A. G. (2014). *Manual Formulación Plan Institucional de Archivo*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

² Ministerio de Cultura. (2015). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Cabe destacar que uno de los requisitos importantes para realizar el Plan Institucional de Archivo PINAR es la elaboración del diagnóstico integral de archivo como un proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Finalmente, con la propuesta de elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR, se propondrá una armonización de los recursos financieros a los proyectos archivísticos planeados a corto, mediano y largo plazo; igualmente poder articular los planes estratégicos y de acción con el desarrollo de la función archivística de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Con el fin de conocer la historia de “La Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima, tiene su origen en el año de 1909 cuando varias familias entre ellas: Carmen Rengifo de Murillo, Ernesto Bermúdez, Gilberto Tovar, Señores Castrillón, Álvarez, Espinosa, Segura, Yara y pavón cedieron unos terrenos en los que décadas posteriores la Institución Educativa tuvo los espacios que hoy ocupa al servicio de cientos de estudiantes. El barrio en el cual se ubica la institución, primero se denominó Llano de los Álvarez hasta 1925, cuando se cambió la denominación por el Danubio, luego hacia el año 1930 se le dio el nombre de RICAURTE, en honor al General José Antonio Ricaurte, fue así como se vio la necesidad de crear un centro de educación, fundando la primera escuela cuya construcción se ubicó cerca al puente del río Combeima.

Hacia el año 1955 se creó la parroquia Inmaculado Corazón de María, siendo nombrado como primer Párroco el sacerdote Faustino Rubiano, apoyó el proyecto para ayudar a educar la comunidad, cediendo la capilla para que funcionara el Centro Educativo que llevaría el nombre del prócer de la independencia José Antonio Ricaurte; la Secretaría de Educación aceptó el funcionamiento del establecimiento nombrando directora y profesores, para que iniciaran sus clases, bajo la dirección de Betty Umaña de Reyes quien la dirigió durante 34 años.

Así mismo la Institución ha tenido una serie de transformaciones con miras a buscar su engrandecimiento; a partir de 1960, por Decreto del gobierno se establecen las jornadas de trabajo en los planteles educativos en común acuerdo con la comunidad educativa, se acepta la doble jornada, donde se decidió que las niñas estudien en la mañana y los niños en la tarde, época en la cual la Institución prestó sus servicios como Escuela Ricaurte.

De igual forma por Resolución número 006 de enero 17 de 1996, se concede a la Institución la licencia de funcionamiento del grado sexto, en ambas jornadas; posterior la Resolución número 1180 del año 2000, se hace la fusión como un solo establecimiento con ambas jornadas, mañana y tarde. La escuela Blanco Nassar, mediante resolución número 1860 de noviembre 19 de 2002 se fusiona a la institución educativa José Antonio Ricaurte, al igual que los colegios nocturnos José Ignacio Camacho toscano y el centro de adultos Copar, mediante las resoluciones 0465 de mayo 16 de 2002, y la 0759 de julio 26 de 2002 gestionando la modalidad de bachillerato por ciclos a partir del año 2003; toda esta transformación se realizó bajo la dirección del licenciado Bernardo Pava Ruiz. En el año 2003 el licenciado Florencio Cruz Vélez es nombrado como rector, quien con su don de gente continuó gestionando para realizar los proyectos que permitan fortalecer la institución educativa en los niveles preescolar, básica y media vocacional.

Durante el año 2019 la institución realizó el proceso de articulación con el SENA de acuerdo con los resultados del diagnóstico, orientaciones del SENA, con aprobación del el consejo académico y Consejo Directivo define que los programas técnicos para articular con el SENA son: Asistencia Administrativa y Sistemas. Además, los

estudiantes de grado octavo fueron seleccionados para iniciar los niveles de mandarín.³

Finalmente, la Institución Educativa cuenta con el siguiente personal:

Cargo	Cantidad
Rector	1
Coordinador Académico	1
Coordinador Disciplina	4
Docentes Especialistas	60
Psicólogo	1
Auxiliares Administrativos	5
Cantidad de Estudiantes	2513

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Institución Educativa José Antonio Ricaurte está ubicada en el departamento del Tolima en la ciudad de Ibagué en la siguiente dirección: Carrera 11 sur 21-47 Barrio Ricaurte.

Imagen 1: Ubicación de la sede principal de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima⁴



Fuente: autoría Institución Educativa, página web

1.2 MISIÓN

La Institución José Antonio Ricaurte, del municipio de Ibagué, departamento del Tolima, es una entidad de carácter oficial y público que garantiza la prestación del servicio educativo desde el nivel de preescolar hasta el grado once en las jornadas: diurna (mañana, tarde), nocturna y sabatina. Propicia en los educandos aprendizajes de calidad, en las diferentes áreas del conocimiento ligados a la realidad de la región, con apropiación del desarrollo científico tecnológico para beneficio personal y de sus

³Ricaurte, I. E. (08 de 10 de 2021). Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte. Obtenido de <https://www.joseantonioricaurte.com/>

⁴ (Maps, Ubicación geográfica (Imagen), 2019)

congéneres, con respeto por la diferencia y la diversidad hasta lograr reconocer y defender la soberanía nacional; a partir del esfuerzo y espíritu de perfeccionamiento de quienes hacen parte de su planta de personal en todos sus niveles.

Dentro de esa perspectiva considera la institución JOSE ANTONIO RICAURTE, la persona, como un ser integral, cuyo potencial humano lo constituyen lo más avanzado de sus conocimientos, así como su disposición y sensibilidad para colocarlos al servicio de la ciudadanía.

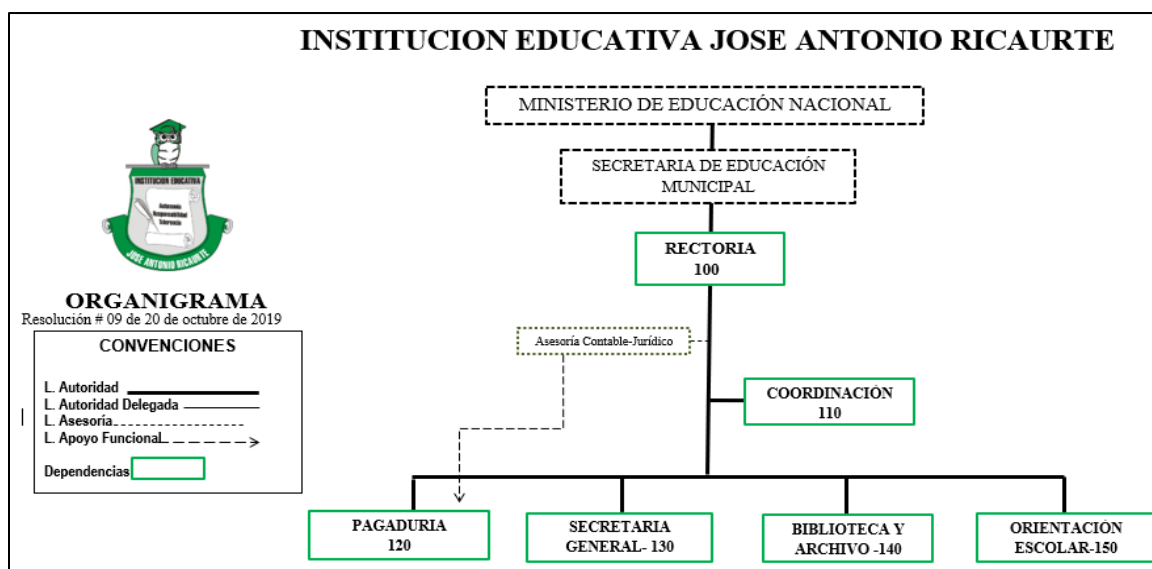
1.3 VISIÓN

En el año 2025, la institución JOSE ANTONIO RICAURTE del municipio de Ibagué, departamento del Tolima, será modelo a nivel municipal, departamental y nacional, en la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, equidad, eficiencia e igualdad de oportunidades para quienes deseen acceder a ella en sus respectivas jornadas y niveles, de tal manera que no medie nada más que las exigencias propias del nivel al cual se quieran vincular, igualmente la totalidad de sus recursos tanto humanos como físicos deben responder a las exigencias del servicio y de la modernidad.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

En la actualidad la Institución Educativa cuenta con 6 dependencias legalmente constituidas según la Resolución Interna 09 del 20 de octubre del 2019.

Imagen 2. Estructura Orgánico funcional⁵



Fuente autoría Institución Educativa, página web

⁵ (Página Web Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Estructura Organica y Talento Humano, 2019)

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio Educación Nacional.
- b) Revisar y ajustar periódicamente con colaboración de los docentes los planes de estudio, los cuales estarán enfocados hacia la visión y misión de la Institución.
- c) Adecuar la Institución en sus recursos, procesos administrativos, curriculares para que los estudiantes generen conscientemente un cambio hacia su formación.
- d) Trabajar conjuntamente con la Comunidad Educativa para que ésta se transforme y enriquezca promoviendo la integración entre ellos.
- e) Contar siempre con la Comunidad Educativa para la revisión y ajustes periódicos al Manual de Convivencia basado en el respeto por los demás.
- f) Señalar las estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados en todos los niveles.

2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

La siguiente herramienta archivística de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte se orientó bajo las directrices de las pautas para la elaboración del diagnóstico integral de archivo, según el Archivo General de la Nación.

2.1 CONTEXTO GENERAL DEL DIAGNOSTICO

Se dio inicio con la visita en las instalaciones de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima, realizando un recorrido por las oficinas y personal a cargo del manejo de la documentación, se logró identificar que la Institución Educativa cuenta con un Comité Interno de Archivo actualizado según la Resolución No. 010 del 20 de octubre de 2019, también con un organigrama aprobado según la Resolución 09 del 20 de octubre del 2019, acto administrativo que me apoyó para identificar las dependencias productoras de documentos de archivo; las dependencias identificadas son las siguientes: Rectoría, Coordinación, Pagaduría, Secretaria General, Biblioteca / Archivo y Orientación Escolar.

La Institución Educativa cuenta con una ventanilla de correspondencia en la entrada del plantel educativo, implementan un sello mecánico para la recepción de la documentación, unas planillas electrónicas en Excel para el control de la correspondencia y planillas físicas para la entrega en cada una de las dependencias; así mismo en el año 2020 adquirió el sistema de información para correspondencia “SICOR” con el objetivo de dar solución a la comunidad en general en radicar en medio electrónico las peticiones, quejas, reclamos, consulta, sugerencias o felicitación, por cuestiones de pandemia y que no se arriesgaran a visitar el plantel educativo.⁶

Desde el año 2014 la Institución Educativa cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima, según el Acta No. 003 del 26 de agosto de 2014; sin embargo, en el año 2019 se realizó una actualización según el Acuerdo 004 del 2019 y se presentaron nuevamente al CDA y están en espera de la convalidación final.

Actualmente la Institución Educativa no cuentan con un manual de procesos o procedimientos, simplemente están implementando el formato único de inventario documental FUID para los archivos ubicados en las oficinas productoras de documento; han realizado capacitaciones a todo el personal administrativo para que tengan una mejor orientación en la aplicación de los cuadros de clasificación documental e implementación del inventario documental.

Así mismo, el equipo directivo está haciendo un gran esfuerzo para reubicar el archivo central e histórico de la institución ya que No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias primarias y secundarias.

⁶ (Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Sistema de Comunicación para PQRS, 2020)

Finalmente, la entidad no cuenta con el programa de gestión documental, sistema integrado de conservación, tablas de valoración documental, modelo de requisitos para los documentos electrónicos y se logra evidenciar que cuenta con un fondo acumulado.

2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN

Imagen 3. Fotografía de las Dependencias de la Institución Educativa⁷



Fuente autoría propia

La Institución Educativa está conformada por seis (6) dependencias productoras de documentos, el cual cada una cuenta con su tabla de retención documental, para la organización de los archivos de gestión y realizar unas transferencias documentales primarias.

Se identifica que algunos funcionarios no tienen claridad de la importancia del instrumento archivístico, también de la creación de los expedientes con base a las tablas de retención documental y la responsabilidad que tiene cada dependencia con la custodia y organización de los expedientes de archivo.

Con respecto a la eliminación documental los funcionarios informan que hasta la fecha no ha realizado dicho procedimiento y desconocen el protocolo normativo para proceder a eliminar la información del plantel educativo, así mismo han sugerido capacitaciones constantes frente al manejo integral de las Tablas de Retención Documental e implementación del inventario documental.

Por otro lado, la oficina de Pagaduría tiene mayor claridad en la implementación de las tablas de retención documental, se exalta por conformar debidamente algunos expedientes que administra, como los contratos, presupuestos, informes financieros, comprobantes de egreso y demás series y subseries que están debidamente identificadas en el instrumento archivístico; de igual forma se logró evidenciar que ha elaborado unas transferencias documentales primarias con el debido diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID).

⁷ (Fotografía de las Dependencias de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, 2022)

2.2.1 Aspectos Archivístico

La Institución Educativa cuenta con unos cuadros de clasificación documental y Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima, Instrumentos archivísticos que contribuyen como fuentes primarias para la organización de los archivos de gestión y realizar unas transferencias documentales primarias según la normativa archivística.

2.2.1.1 Clasificación documental

Según el análisis realizado de todas las dependencias se logró evaluar que el 70% necesitan un acompañamiento integral en la implementación de las tablas de retención documental, desconocen los conceptos técnicos sobre la creación de las series y subseries documentales, igualmente sobre la aplicación del principio de procedencia, se presentan muchas dudas si cierta documentación debe ellos custodiarla o es otra unidad administrativa.

Sin embargo, el otro 30% de las dependencias aplican el instrumento archivístico, tienen clasificado la documentación según las series y subseries documentales, tienen claridad sobre los tiempos de retención de cada uno de los expedientes y lineamiento apropiado para las transferencias documentales primarias.

2.2.1.2 Ordenación documental

Frente a esta etapa se identifica que el 100% de las dependencias aplican el sistema de ordenación cronológico, número y alfabético, igualmente los expedientes están debidamente foliados, sin ningún material metálico, realizan el proceso de depuración documental, retirando las copias de los expedientes; también se evidencia que la Institución Educativa utilizan carpetas propalcote desacidificada libre de ácidos para una buena conservación documental.

2.2.1.3 Descripción documental

En esta etapa se identifica que la dependencia de Pagaduría es la única que realiza los inventarios documentales según la normativa archivística vigente, conoce a fondo la importancia de implementar el instrumento de control, además tiene claridad sobre el tiempo de retención de cada serie y subserie documental según las Tablas de Retención Documental.

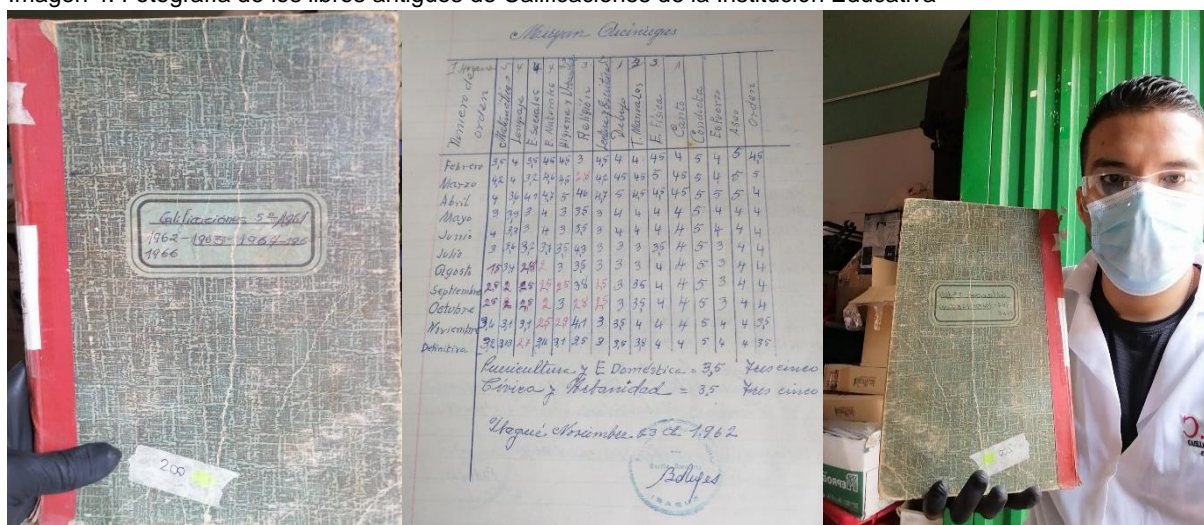
Las demás dependencias conocen la importancia de los inventarios documentales, pero no los han implementado ya que desconocen los nombres técnicos de los expedientes para poderlos realizar en el FUID y también algunas dependencias desconocen las Tablas de Retención Documental por motivos de traslados de personal a otras Instituciones Educativas.

Así mismo, se pregunta sobre la implementación de la hoja de control para los expedientes como Contratos, Historias Laborales, Historias Académicas y Procesos Jurídicos, pero el resultado es el desconocimiento del instrumento de control.

2.2.2 Expedientes Misionales

Los Libros de Calificaciones de los estudiantes son fuente primaria de investigación e historia para la Institución Educativa, por tal motivo se evidencia que los libros se encuentran empastados, custodiados por una (1) sola persona, conservados en unos muebles de madera y cajas de cartón por motivo de traslados, el funcionario tiene claridad que dichos libros son de conservación total. También informa que a partir del año 2012 hasta la fecha las calificaciones se encuentran en un sistema de información Sigaweb.⁸

Imagen 4. Fotografía de los libros antiguos de Calificaciones de la Institución Educativa⁹



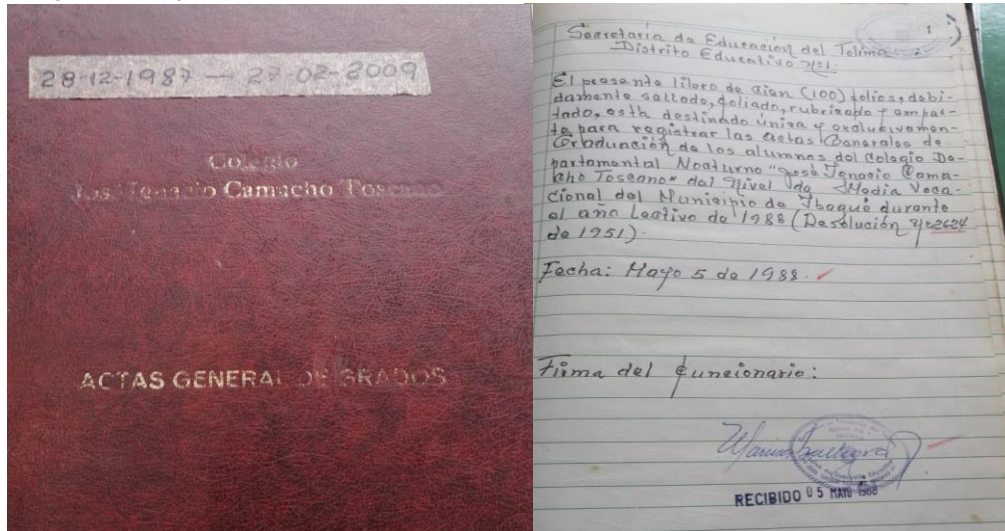
Fuente autoría propia

Las Actas de Graduación son documentos que también tienen un valor histórico, investigativo y cultural para la Institución Educativa, igualmente informa el funcionario que son documentos que son consultados por entidades del estado para verificar si efectivamente esa persona tuvo alguna vinculación académica con la Institución Educativa.

⁸ (Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Plataforma Estudiantes SIGAWEB, 2012)

⁹ (Fotografía tomada de los Libros de Calificaciones de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, 1961)

Imagen 5. Fotografía de las Actas de Graduación de la Institución Educativa¹⁰



Fuente autoría propia

2.2.3 Volumen Documental

Se procedió a medir toda la documentación del archivo de gestión, según los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de ICONTEC - medición de archivos¹¹; con el objetivo de poder calcular la totalidad de los metros lineales de archivo de las diferentes dependencias, igualmente se miden otros factores relevantes al proceso.

Tabla 1 Volumen documental de los diferentes factores archivísticos¹²

Dependencia	Metro Lineal	Metro Cuadrado	Metro Cubico	Tonelada
Rectoría	4	0,69	0,28	0,13
Coordinación	6	1,03	0,42	0,20
Pagaduría	2	0,34	0,14	0,07
Secretaría General	21	3,62	1,45	0,71
Biblioteca & Archivo	1	0,17	0,07	0,03
Orientación Escolar	2	0,34	0,14	0,07
Total	36	6,21	2,49	1,21

Fuente autoría propia

¹⁰ (Fotografía de las Actas de Graduación tomada en la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, 1988)

¹¹ (ICONTEC, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de Archivos, 2001)

¹² (Tabla 1 Volumen documental de los diferentes factores archivísticos, 2022)

2.3 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Imagen 6. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa¹³



Fuente autoría propia

La Institución Educativa cuenta con un área de Archivo compartida con la Biblioteca, esto trae como consecuencia que los archivos de la Institución estén expuestos al público en general, también no tienen un protocolo de restricción para ciertos funcionarios que trabajan en el plantel educativo, así mismo se evidencia que el mueble rodante presenta daño mecánicos en los rieles y puerta de seguridad, además el funcionario a cargo tiene otras ocupaciones administrativa y no está al 100% custodiando la información.

2.3.1 Aspectos Archivístico

En el Archivo Central e Histórico se evidencia que han realizado malas prácticas de transferencias documentales primarias y secundarias, se identifica que el 80% de la documentación que se custodia no tiene un inventario documental según la normativa archivística; igualmente, no tienen claridad sobre los documentos que han terminado su tiempo de retención ya sea para conservación total o eliminación, por tal motivo se recomiendan que retomen nuevamente unas capacitaciones sobre las Tablas de Retención Documental.

Del mismo modo, la Institución Educativa no cuenta con unas Tablas de Valoración Documental según el Acuerdo 02 del 2004 y Acuerdo 004 del 2019¹⁴, los documentos que se evidencian en las cajas de archivo fueron organizados según los criterios autónomos de los funcionarios que en esa época realizaban, además esos documentos no cuentan con un registro de control o inventario documental; se llega a la conclusión que la Institución Educativa cuenta con un fondo acumulado que se almacena en cajas de archivo, pero sin ningún criterio técnico archivístico.

¹³ (Ricaurte, Fotografía tomada del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa Jose Antonio, 2022)

¹⁴ (Archivo General de la Nación, Portal Normativo, 2004_2019)

2.3.1.1 Clasificación documental

Imagen 7. Fotografía Unidades de Conservación del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa¹⁵



Fuente autoría propia

Se evidencia que el archivo central presenta unidades de almacenamiento como AZ, dando como consecuencias las malas prácticas de la clasificación documental según la normativa vigente, en las AZ hay varias series y subseries documentales unidas en el mismo proceso, por tal motivo se recomienda la no utilización de las AZ además que hacia un futuro la documentación se va a deteriorar.

Se detalla que el mueble rodante no está distribuido por dependencias para saber de dónde provienen los documentos que se transfieren o envían al archivo central, tan solo van ocupando espacios según el orden de llegada de las cajas de archivo, AZ, sobres de manila y otros tipos de soportes documentales.

Finalmente, se identifica que la dependencia de Pagaduría tiene un criterio archivístico eficiente, implementan las Tablas de Retención Documental, la líder del proceso tiene su propio espacio en el archivo central para la custodia de la información.

2.3.1.2 Ordenación documental

Imagen 8. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa¹⁶



Fuente autoría propia

¹⁵ (Fotografía del Archivo Central de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Proceso Clasificación, 2022)

¹⁶ (Fotografía del Archivo Central de la Institución Educativa, Proceso de Ordenación Documental, 2022)

El 80% de los expedientes se encuentran almacenados en soportes no adecuados como sobre de manila, también expedientes totalmente sueltos, esto dificulta la ordenación interna de cada expediente, de igual forma presentan ganchos metálicos, clips metálicos y no aplican el principio del orden original.

2.3.1.3 Descripción documental

En el archivo central, la oficina de pagaduría cuenta con inventarios documentales desde el periodo 2013 hasta la fecha; la demás documentación almacenada no presente registros o alguno instrumento de descripción; la consulta de la información es muy lenta y no se garantiza que el expediente a solicitar repose en el archivo central.

Así mismo, las cajas de archivo cuentan con un rotulo donde se generalizan el contenido del a misma, pero una vez realizado un muestreo se llega a la conclusión que las pocas cajas que cuenta con el rotulo no concuerdan con los expedientes almacenados.

La estantería rodante no cuenta con un sistema de señalización, que nos permita identificar como está distribuida la documentación y cuáles son los módulos definidos para cada dependencia productora de documentos.

2.3.2 Aspecto De Preservación

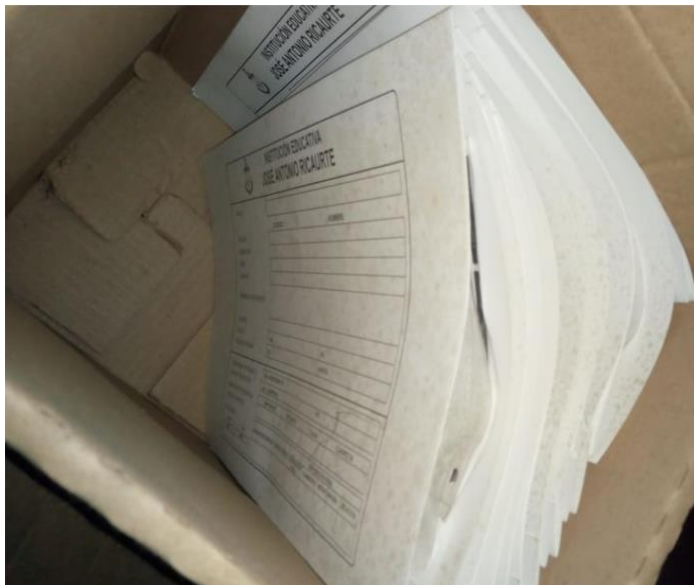
A continuación, se relaciona aspectos relevantes de las condiciones locativas del archivo central:

- La institución no cuenta con herramientas para el monitoreo y control ambiental del depósito de archivo como por ejemplo un termohigrómetro, luxómetro y el medidor de polvo.
- Las paredes del depósito presentan grietas y no cuentan con pintura ignifuga.
- El área destinada para el archivo es compartida con la biblioteca y no garantiza un espacio suficiente para la custodia de la información.
- La estantería metálica presenta oxidación y la puerta no está en funcionamiento.
- Un (1) módulo de la estantería se encuentra descarrilado.
- No cuenta con un programa de limpieza del depósito y unidades de conservación.
- Poca iluminación artificial en el archivo central
- Alta temperatura en el archivo central
- No cuenta con alarmar para detectar un incendio.

Imagen 9. Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa¹⁷



Fuente autoría propia



Fuente autoría propia

2.3.3 Volumen Documental

Se procedió a medir toda la documentación del archivo central, según los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de ICONTEC - medición de archivos¹⁸; con el objetivo de poder calcular la totalidad de los metros lineales de la documentación que se conserva o almacena en el archivo central, igualmente se miden otros factores relevantes al proceso.

Tabla 2 Volumen documental de los diferentes factores archivísticos¹⁹

Depósito	Metro Lineal	Metro Cuadrado	Metro Cubico	Tonelada
Archivo Central	158	27,24	10,94	5,31

Fuente autoría propia

Finalmente, se llega al cálculo general que la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima, cuentan con **194** metros lineales de documentación.

¹⁷ (Fotografía del Archivo Central e Histórico de la Institución Educativa, Condiciones Generales del Archivo Central, 2022)

¹⁸ (ICONTEC, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de Archivos, 2001)

¹⁹ (Tabla 2 Volumen documental de los diferentes factores archivísticos, 2022)

3. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO RICAURTE DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ TOLIMA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte, 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.²⁰

El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2021 y el 2027, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa se realizó partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos, lo cual ayudo al diseño de planes y proyectos.

Adicionalmente, para la formulación del PINAR, la Institución Educativa tomó como base la metodología utilizada en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, ya que la entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

Finalmente, con la propuesta de elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR, se propondrá una armonización de los recursos financieros a los proyectos archivísticos planeados a corto, mediano y largo plazo; igualmente poder articular los planes estratégicos y de acción con el desarrollo de la función archivística de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué Tolima.

3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa José Antonio Ricaurte del Municipio de Ibagué Tolima, no cuenta con una herramienta que le permita planear la función archivística en el marco normativo exigido por el Archivo General de la Nación, por lo cual es necesario elaborar el Plan Institucional de Archivo PINAR, que permitirá identificar y priorizar las necesidades en materia de la gestión documental y administración de archivo; también poder articular de forma lineal los recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos archivísticos en un determinado tiempo.

3.1.1 Visión

En el año 2025, la institución JOSE ANTONIO RICAURTE del municipio de Ibagué, departamento del Tolima, será modelo a nivel municipal, departamental y nacional, en la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, equidad, eficiencia e igualdad de oportunidades para quienes deseen acceder a ella en sus respectivas jornadas y niveles, de tal manera que no medie nada más que las exigencias propias del nivel al cual se quieran vincular, igualmente la totalidad de sus recursos tanto

²⁰ (Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, AGN, 2014)

humanos como físicos deben responder a las exigencias del servicio y de la modernidad.²¹

3.1.2 Misión

La Institución José Antonio Ricaurte, del municipio de Ibagué, departamento del Tolima, es una entidad de carácter oficial y público que garantiza la prestación del servicio educativo desde el nivel de preescolar hasta el grado once en las jornadas: diurna (mañana, tarde), nocturna y sabatina. Propicia en los educandos aprendizajes de calidad, en las diferentes áreas del conocimiento ligados a la realidad de la región, con apropiación del desarrollo científico tecnológico para beneficio personal y de sus congéneres, con respeto por la diferencia y la diversidad hasta lograr reconocer y defender la soberanía nacional; a partir del esfuerzo y espíritu de perfeccionamiento de quienes hacen parte de su planta de personal en todos sus niveles.

Dentro de esa perspectiva considera la institución JOSE ANTONIO RICAURTE, la persona, como un ser integral, cuyo potencial humano lo constituyen lo más avanzado de sus conocimientos, así como su disposición y sensibilidad para colocarlos al servicio de la ciudadanía.²²

3.1.3 Objetivos Pedagógicos

- Ajustar a las necesidades del medio circundante, un plan de estudios con los parámetros específicos en estándares y competencia en cada una de las áreas.
- Analizar con los miembros de la comunidad educativa la visión, la misión y la filosofía de la Institución a través del PEI, para el logro de sus propósitos.
- Implementar el PRAE-Proyecto Ambiental Escolar, en el PEI, de acuerdo al decreto 1743 de agosto de 1.994, teniendo en cuenta sus artículos 3, 4 y 7, al igual que la ley 99/93, para la preservación de los recursos y un desarrollo sostenible del medio ambiente, en la comunidad educativa de la Institución.
- Fomentar en la Institución prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, estimulando la autonomía y la responsabilidad.
- Verificar la aplicación de metodologías activas y participativas en los procesos de enseñanza-aprendizaje en las diferentes áreas de estudio de acuerdo al énfasis de la institución.
- Desarrollar en los estudiantes la reflexión, el espíritu crítico y creativo en forma disciplinaria, promoviendo la adquisición de valores importantes en el desempeño de roles sociales.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los subproyectos de carácter obligatorio del PEI
- Implantar en todas las asignaturas con los docentes las orientaciones “sobre aprender a educarse” para que todos los estudiantes adquieran un espíritu de pertenencia hacia el futuro
- Ofrecer la formación académica técnica en alianza con instituciones de educación para el trabajo.

²¹ (Pagaina Web oficial de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Visión Institucional, 2022)

²² (Pagaina Web oficial de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Mision Institucional, 2022)

3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Institución Educativa José Antonio Ricaurte del Municipio de Ibagué Tolima como iniciativa para desarrollar una buena gestión documental, se realizó un diagnóstico Integral de Archivo donde se identificaron aspectos críticos en el desarrollo de la Política de gestión documental y la función archivística, lo que puede traer como consecuencia la pérdida del patrimonio documental de la Institución; uno de los motivos por la cual la entidad no ha realizado mejoras en estos aspectos críticos, es la falta de articulación de las necesidades de la función archivística a los planes estratégicos y armonizados al presupuesto institucional.

3.3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se hace una relación de los aspectos críticos identificados en la elaboración del diagnóstico integral de archivo:

Tabla 3 Aspectos críticos²³

N.	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Institución Educativa No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales.	Perdida de la memoria Institucional Perdida de la Integridad y seguridad de la documentación Incumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 – Acuerdo 002 del 2021 AGN Perdida de los soportes y la información debido a deterioros de naturaleza química y física
2	La Institución cuenta con fondo documental acumulado	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de los documentos Duplicidad de la Información Desorientación de los expedientes de las diferentes unidades administrativas.
3	Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	Falta de la seguridad de los documentos Grandes demandas por lo dueños de sus historias por perdida de la información. Acceso no autorizado a los documentos Falta de implementación de la hoja de control y organización interna de los expedientes.
4	La Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos y de funciones específicas	Desorientación en los procedimientos internos de la Institución.
5	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.

²³ (Tabla 3 de aspectos criticos identificados, 2022)

6	Elaboración, Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Perdida de la Integridad de los documentos de Archivo.
7	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Falta de identificación de los periodos de tiempo o cambios estructurales que ha tenido la Institución durante el tiempo.
		Perdida del patrimonio documental de la Institución Educativa.
		Espacios insuficientes para la administración del ciclo vital del documento de archivo.
		Perdida de la documentación por falta de la organización técnica de archivo.
		Falta de aplicación del principio de procedencia y orden original.
		Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.
		Falta de identificación de los Archivos Derechos Humanos y Conflicto Armado DDHH. Ley 1448 de 2011.
Falta de identificación de los Archivos Declarados como Bien de Interés Cultural BIC – Según Acuerdo 06 de 2019 AGN		
8	La Institución no cuenta con un plan integral de capacitación referente a la Gestión Documental y administración de archivos.	Perdida de los procedimientos implementados en la Institución; Desorientación en la aplicación de la normativa archivística.

Fuente autoría propia

3.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación. El resultado final de la matriz de prioridades para la Institución Educativa José Antonio Ricaurte fue la siguiente:

Tabla 4 Priorización de aspectos críticos²⁴

EJES ARTICULADORES							
No.	Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	TOTAL, Σ
1	La Institución Educativa No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales	5	7	5	6	5	28
2	La Institución cuenta con fondo documental acumulado documental acumulado	6	7	3	5	4	25
3	Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	4	5	4	4	5	22
4	La Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos y de funciones específicas	3	2	4	2	6	17
5	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	5	8	6	5	7	31
6	Elaboración, Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	6	3	6	5	4	24
7	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	6	7	5	4	4	26
8	La Institución no cuenta con un plan integral de capacitación referente a la Gestión Documental y administración de archivos.	8	9	7	4	9	37

²⁴ (Tablas 4 Priorización de los aspectos criticos, 2022)

TOTAL, Σ	43	48	40	35	44
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Fuente autoría propia

Nota: Se aclara que los valores identificados consisten en la evaluación de la tabla de criterios según el Manual PINAR Archivo General de la Nación, así mismo se hace énfasis que la tabla va de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor impacto.

3.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Institución Educativa garantizará el fortalecimiento y articulación de la gestión documental especialmente en los ejes de articulación iniciando con el acceso a la información, fortalecimiento y articulación, igualmente garantizará la gestión para la adecuación de la infraestructura del Archivo central e histórico, se realizará un plan de capacitaciones para que todos los funcionarios procedan a tener una buena cultura archivística y cultura en los procesos archivísticos. Finalmente, Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 5 Sumatoria Priorización de aspectos críticos ejes articuladores²⁵

No.	Aspectos Críticos	Total	No.	Ejes Articuladores	Total
1	La Institución no cuenta con un plan integral de capacitación referente a la Gestión Documental y administración de archivos.	37		Acceso a la información	48
2	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	31		Fortalecimiento y articulación	44
3	La Institución Educativa No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias primarias y secundarias.	28		Administración de archivos	43
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	26		Preservación de la información	40
5	La Institución cuenta con fondo documental acumulado	25		Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
6	Elaboración, Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	24			
7	Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	22			
8	La Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos y de funciones específicas	17			

Fuente autoría propia

²⁵ (Tabla 5 Sumatoria Priorización de aspectos críticos ejes articuladores, 2022)

3.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos en la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de Ibagué, se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, así mismo la participación de los directivos del plantel educativo.

Tabla 6 Formulación de Objetivos²⁶

No.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos
1	La Institución no cuenta con un plan integral de capacitación referente a la Gestión Documental y administración de archivos.	Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de la entidad
2	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	Elaborar, Aprobar y Publicar el Programa de Gestión Documental y sus anexos
3	La Institución Educativa No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias primarias y secundarias.	Adecuación y reubicación del depósito de archivo de la Institución.
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental
5	La Institución cuenta con fondo documental acumulado	Organizar el fondo documental existente en la Institución Educativa.
6	Elaboración, Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar, Aprobar y Publicar el Sistema Integrado de Conservación y sus anexos
7	Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003
8	La Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos y de funciones específicas	Elaborar, Aprobar y Publicar el Manual de Procedimiento y funciones específicas

Fuente autoría propia

²⁶ (Tabla 6 Formulación de Objetivos,2022)

3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La Institución Educativa José Antonio Ricaurte identifica los planes y proyectos asociados a los objetivos ya identificados, en la siguiente tabla se evidencia la construcción de los proyectos que el plantel educativo va ejecutar.

Tabla 7 Formulación de Planes y Proyectos²⁷

No.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes Y Proyectos Asociados
1	La Institución no cuenta con un plan integral de capacitación referente a la Gestión Documental y administración de archivos.	Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de la entidad	Elaboración e implementación del Plan Integral de Capacitación.
2	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	Elaborar, Aprobar y Publicar el Programa de Gestión Documental y sus anexos	Elaboración del Programa de Gestión Documental
3	La Institución Educativa No cuenta con un espacio adecuado para conservar el patrimonio documental de la entidad, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias primarias y secundarias.	Adecuación y reubicación del depósito de archivo de la Institución.	Plan de adecuación y reubicación física y tecnológica del depósito del Archivo Central e Histórico.
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
5	La Institución cuenta con fondo documental acumulado	Organizar el fondo documental existente en la Institución Educativa.	Proyecto de organización del fondo acumulado de la Institución Educativa
6	Elaboración, Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar, Aprobar y Publicar el Sistema Integrado de Conservación y sus anexos	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
7	Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003	Organizar las Historias Laborales
8	La Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos y de funciones específicas	Elaborar, Aprobar y Publicar el Manual de Procedimiento y funciones específicas	Elaboración del Manual de Procedimiento y Funciones específicas.

Fuente autoría propia

²⁷ (Tabla 7 Formulación de Planes y Proyectos, 2022)

Tabla 8 Proyecto del plan de capacitaciones²⁸

Nombre: Elaboración e implementación del Plan Integral de Capacitación
Objetivo: Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de la entidad
Alcance: Elaborar un plan integral de capacitación a todos los funcionarios de la Institución Educativa, para orientarlos constantemente en la aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás reglamentación de interés normativo
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación a todos los funcionarios sobre el manejo integral del formato único de Inventario documental.	Rectoría.	3/10/2022	16/12/2022	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	
Capacitación a los funcionarios en organización de archivos de gestión	Rectoría.	15/02/2023	15/12/2023	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	
Capacitación a los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental. Reinducción	Rectoría.	15/2/2024	15/12/2024	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	
Capacitación a los funcionarios en ley de transparencia y acceso a la información pública.	Rectoría.	15/2/2025	15/12/2025	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	

²⁸ (Tabla 8 Proyecto de elaboración e implementación del plan integral de capacitaciones, 2022)

Capacitación a todos los funcionarios sobre Inventarios documentales - Reinducción	Rectoría.	15/2/2026	16/6/2026	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta.
Capacitación a los funcionarios en organización de archivos de gestión. Reinducción	Rectoría.	15/7/2026	15/12/2026	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta.
Capacitación a los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental. Reinducción	Rectoría.	15/2/2027	15/12/2027	Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico - acta de reunión.	Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de cumplimiento de actividades	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística (1)	Cumplimiento Ley 1409 del 2010

Fuente autoría propia

Tabla 9 Proyecto elaboración Programa Gestión Documental²⁹

Nombre: Elaboración del Programa de Gestión Documental
Objetivo: Elaborar, Aprobar y Publicar el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que fortalece la planeación y gestión de la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones.
Alcance: La elaboración del Programa de Gestión Documental está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10; Es importante mencionar que el desarrollo del Programa de Gestión Documental será de la alta dirección conformado por el Rector y Consejo Directivo
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnosticar la gestión documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	01/07/2022	08/07/2022	Diagnostico integral de archivos	
Identificar los requerimientos de la gestión documental	Asesor externo	09/07/2022	09/07/2022	Requerimientos identificados	
Formular los procesos de la gestión documental	Asesor externo	10/07/2022	15/07/2022	Procesos formulados	
Definir las fases de implementación	Comité interno de archivo - Asesor externo	19/07/2022	19/07/2022	Plan de implementación	
Establecer programas específicos	Comité interno de archivo - Asesor externo	19/07/2022	19/10/2022	Programas específicos	

²⁹ (Tabla 9 Proyecto elaboración del programa de gestión documental, 2022)

Publicación y divulgación	Comité interno de archivo - Asesor externo	30/11/2022	15/12/2022	Acto administrativo de publicación Listados de asistencia a sesiones de divulgación.	
---------------------------	--	------------	------------	--	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento de actividades	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística (1)	Cumplimiento Ley 1409 del 2010

Fuente autoría propia

Tabla 10 Plan de adecuación y reubicación física del archivo³⁰

Nombre: Plan de adecuación y reubicación física y tecnológica del depósito del Archivo Central e Histórico
Objetivo: Adecuación y reubicación del depósito de archivo de la Institución
Alcance: Desde la adecuación de la infraestructura física y mobiliario de acuerdo a las condiciones estipuladas en el acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 002 del del 2021, Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018, Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013 y demás normas aplicables del Archivo General de la Nación hasta la implementación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
Responsable del Plan: Rectoría - Pagaduría

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluación estructural de edificios existente	Rectoría - Pagaduría	01/02/2023	01/06/2023	Informe de Gestión	Determinación del estado actual, identificación de riesgos, inspección y planificación de medidas, Análisis estructural.
Diseño del depósito de archivo	Rectoría - Pagaduría	01/07/2023	15/12/2023	Presupuesto de obra	
Adecuación y Adquisición de mobiliario (archivador rodante y planoteca)	Rectoría - Pagaduría	15/01/2024	15/06/2024	Informe de ejecución contractual	
Ejecución de adecuaciones locativas en pisos, paredes, techos, ventanas y puertas.	Rectoría - Pagaduría	15/07/2024	15/11/2024	Informe de ejecución contractual	

³⁰ (Tabla 10 Plan de adecuación y reubicación física y tecnológica del depósito del archivo, 2022)

Adquisición de equipos de control y monitoreo ambiental	Rectoría - Pagaduría	15/02/2025	15/12/2025	Informe de ejecución contractual	Extintores, Termohigrómetros digitales, Sensores de movimiento, Cámaras de vigilancia, Equipo de control Detectores de humo, señalización, extractores de aire, des humificadores.
---	----------------------	------------	------------	----------------------------------	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de cumplimiento de inversiones ejecutadas	<u>Costo ejecutado de las adecuaciones / Costo proyectado de las adecuaciones</u>	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística (1)	Cumplimiento Ley 1409 del 2010
Humano	Ingeniero - Arquitecto	

Fuente autoría propia

Tabla 11 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental³¹

Nombre: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
Objetivo: Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental
Alcance: Elaborar las Tablas de Valoración Documental para tener organización técnica del fondo acumulado; igualmente poder construir los periodos de tiempo y cambios estructurales que ha tenido la Institución durante su tiempo. Acuerdo 002 del 2004 – Acuerdo 004 del 2019. Archivo General de la Nación.
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación De La Información Institucional	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	15/5/2023	15/6/2023	Línea de tiempo de los cambios estructurales de la Institución - reconstrucción de la memoria institucional - Normograma	Se deben hacer entrevistas documentales con personal que ha trabajado por más de 20 años en la Institución Educativa
Diagnostico Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	17/7/2023	17/8/2023	Condiciones técnicas del depósito (Humedad relativa, temperatura, Ventilación, Filtrado de aire, Iluminación y Seguridad) - Entrega del Volumen Documental - estado de organización Documenta - Arquitectura del Depósito de Archivo	
Elaboración Del Plan De Trabajo Archivístico Integral	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	18/8/2023	22/8/2023	Planteamiento del problema - Objetivos - Metodología para la organización del fondo acumulado - Personal idóneo requerido - Costos y Cronograma	

³¹ (Tabla 11 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, 2022)

Valoración Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	28/8/2023	8/9/2023	Cuadro de Clasificación Documental - CCD - Identificación de los Archivos de Bienes de Interés Cultural - Valoración Primarios y secundarios de los documentos.	
Propuesta de Tablas de Valoración Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	9/9/2023	25/11/2023	Tablas de Valoración Documental, Acta de Aprobación por el Comité Interno de Archivo - Radicado de entrega del proceso al Consejo Territorial de Archivo del Tolima	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
%Cumplimiento en la elaboración de los entregables del plan	$\frac{\text{Entregables elaborados}}{\text{Entregables proyectados}}$ / N°	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística Especialista	Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Acuerdo 004 del 2019, Equipo Interdisciplinario.
Humano	Historiador	
Humano	Contador Especialista	
Humano	Abogado Especialista	

Fuente autoría propia

Tabla 12 Proyecto de Organización del fondo acumulado³²

Nombre: Proyecto de organización del fondo acumulado de la Institución Educativa
Objetivo: Organizar el fondo documental existente en la Institución Educativa.
Alcance: Organizar los documentos del fondo documental de la entidad según lo estipulado en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 002 del 2004, Decreto 1080 del 2015 y normativas asociadas con el Archivo General de la Nación.
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación de documentos de acuerdo a su ciclo vital documental y tipo de disposición final	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	01/8/2024	01/09/2024	Informe contractual con las evidencias de ejecución de la actividad	
Clasificación de documentos de acuerdo a su procedencia y serie documental establecida en las Tabla de Retención y Valoración Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	01/09/2024	01/10/2024	Informe contractual con las evidencias de ejecución de la actividad	
Limpieza y primeros auxilios de documentos	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	02/10/2024	15/10/2024	Informe contractual con las evidencias de ejecución de la actividad	
Ordenación documental	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	16/10/2024	28/11/2024	Informe contractual con las evidencias de ejecución de la actividad	
Descripción de documentos (inventario documental)	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	29/11/2024	07/12/2024	Inventarios Documentales definidos	
Almacenamiento de documentos	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	09/12/2024	15/12/2024	Informe contractual con las evidencias de ejecución de la actividad	

³² (Tabla 12 Proyecto de organización del fondo acumulado, 2022)

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% Metros organizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ metros organizados}}{\text{N}^\circ \text{ metros totales}}$	Creciente	100%
% Inventario final	$\frac{\text{N}^\circ \text{ metros inventariados}}{\text{N}^\circ \text{ metros totales}}$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística Especialista	Cumplimiento Ley 1409 del 2010
Humano	Auxiliares de Archivo SENA	Con acreditación mínima de 6 meses de experiencia.

Fuente autoría propia

Tabla 13 Elaboración del sistema integrado de conservación³³

Nombre: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
Objetivo: Elaborar, Aprobar y Publicar el Sistema Integrado de Conservación y sus anexos
Alcance: Formulación del Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes: plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de prerequisites para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC-	Asesor Externo	02/08/2025	03/09/2025	Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Archivo • Plan Institucional de Archivos (PINAR) • Plan Estratégico Institucional • Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías Diagnóstico Integral de Archivo
Elaboración del mapa de riesgos de la gestión documental	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	04/10/2025	04/10/2025	Mapa de riesgos	
Formulación del Plan de Conservación Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	05/10/2025	05/10/2025	Plan de Conservación Documental	

³³ (Tabla 13 Elaboración del sistema integrado de conservación, 2022)

Formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	09/10/2025	13/10/2025	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
Diseño de programas de implementación de acuerdo con cada plan formulado	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	20/10/2025	01/11/2025	Programas de conservación preventiva y correctiva	
Aprobación	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	05/11/2025	26/11/2025	Acto administrativo	
Divulgación a funcionarios	Rectoría	01/12/2025	15/12/2025	Listas de asistencia y evidencias de socialización del documento	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de cumplimiento de actividades para la elaboración del SIC	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ Actividades planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística Especialista	Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Equipo Interdisciplinario

Fuente autoría propia

Tabla 14 Organización de las historias laborales³⁴

Nombre: Organizar las Historias Laborales
Objetivo: Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003
Alcance: Realizar la intervención técnica archivística de las Historias Laborales de los funcionarios activos de la Institución Educativa, aplicando la normativa vigente; igualmente tener un control total de los expedientes laborales.
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha De Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	01/ 5/2024	05/06/2024		Se debe tener en cuenta las Tablas de Retención Documental
Ordenación Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	8/06/2024	23/09/2024		Se implementará las carpetas propalcote cuatro (4) aletas gramaje 320.
Descripción Documental	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	24/09/2024	30/11/2024	Inventarios Documentales de las Historias Intervenidas en el FUID	
Implementación de la Hoja de Control	Comité Interno de Archivo - Asesor Externo	08/06/2024	24/09/2024		Se aplicará la hoja de control a las historias laborales de los activos de la Institución.
Seguimiento de la organización de las Historias Laborales	Secretaria General / responsable de su custodia	15/01/2025	15/12/2025	Informe sobre el estado actual de las historias laborales.	Deberá hacer seguimiento sobre la implementación de la hoja de control.

³⁴ (Tabla 14 Organización de las historias laborales, 2022)

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de cumplimiento de actividades para la Organización de las Historias laborales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ Actividades planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística Especialista	Cumplimiento Ley 1409 del 2010
Humano	Auxiliares de Archivo SENA	Con acreditación mínima de 6 meses de experiencia.

Fuente autoría propia

Tabla 15 Elaboración del manual de procedimientos y funciones específicas³⁵

Nombre: Elaboración del Manual de Procedimiento y Funciones específicas.
Objetivo: Elaborar, Aprobar y Publicar el Manual de Procedimiento y funciones específicas
Alcance: Dotar a la Institución Educativa de una metodología que de manera efectiva, sencilla y práctica permita analizar los diferentes trámites y procedimientos, a fin de obtener una información consistente, necesaria y suficiente para facilitar la relación con los usuarios y lograr la coherencia entre las funciones y los procedimientos.
Responsable del Plan: Rectoría

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Fase I - Referente Básico	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	1/5/2026	31/5/2026	Objetivos generales, marco legal, directrices generales, compromisos alta dirección y mirada integral.	
Fase II para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	3/6/2026	28/6/2026	Identificación y clasificación - descripción - análisis - propuesta de mejoramiento - implementar propuesta de mejora.	
Fase III Mejoramiento de procesos y procedimientos	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	5/7/2026	28/7/2026	Formular un plan - ejecutar el plan - implantar el mejoramiento - establecer cambios.	

³⁵ (Tabla 15 Elaboración del manual de procedimiento y funciones específicas, 2022)

Fase IV- Manual de procedimientos	Comité Interno de Archivo - Asesor externo	7/8/2026	8/10/2026	Portada - alcance y campo de aplicación - formalización interna - actualización - paginas introductorias - relación de procesos y procedimientos - flujogramas - relación de formas y formatos - anexos.	
Seguimiento de la actualización de los procesos y funciones	Comité Interno de Archivo	01/02/2027	15/12/2027	Informes semestrales sobre los cambios de las actividades identificadas	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
% de cumplimiento de actividades para la elaboración del Manual de procesos y procedimientos.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ Actividades planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Archivística (1)	Cumplimiento Ley 1409 del 2010
Humano	Ingeniero - Industrial	
Humano	Tecnólogo Gestión Documental	Con acreditación mínima de 1 año de experiencia.

Fuente autoría propia

3.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Tabla 16 Mapa de Ruta³⁶

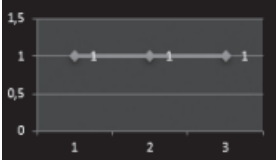
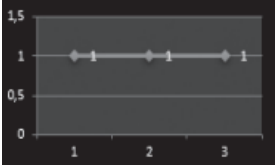
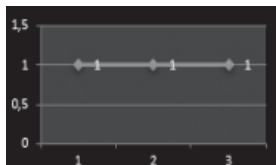
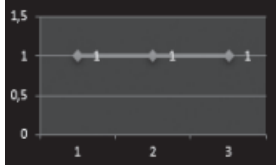
Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración e implementación del Plan Integral de Capacitación. .						
Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental						
Plan de adecuación y reubicación física y tecnológica del depósito del Archivo Central e Histórico.						
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental						
Proyecto de organización del fondo acumulado de la Institución Educativa						
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.						
Organizar las Historias Laborales						
Elaboración del Manual de Procedimiento y Funciones específicas.						

Fuente autoría propia

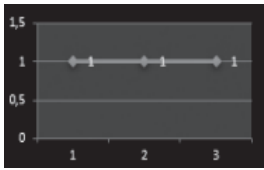
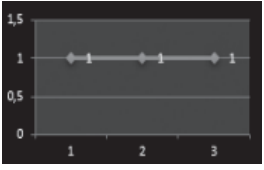
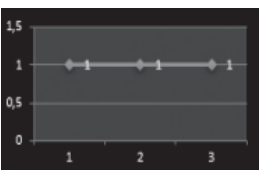
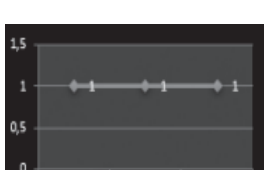
³⁶ (Tabla 16 Construcción del Mapa de Ruta, 2022)

3.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tabla 17 Construcción de la herramienta de seguimiento y control³⁷

No.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				Avance del Proyecto	GRAFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4			
1	Proyecto de Elaboración del Plan Integral de Capacitación.	% de cumplimiento de actividades de capacitación	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
2	Proyecto Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Gestión Documental	% de Cumplimiento de actividades	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
3	Plan de adecuación y reubicación física y tecnológica del depósito del Archivo Central e Histórico.	% de cumplimiento de inversiones ejecutadas	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
4	Proyecto Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	%Cumplimiento en la elaboración de los entregables del plan	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto

³⁷ (Tabla 17 Construcción de la herramienta de seguimiento y contro, 2022)

5	Proyecto de organización del fondo acumulado de la Institución Educativa	% Metros organizados - % Inventario final	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
6	Proyecto Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	% de cumplimiento de actividades para la elaboración del SIC	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
7	Proyecto Organizar las Historias Laborales	% de cumplimiento de actividades para la Organización de las Historias laborales	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto
8	Proyecto Elaboración del Manual de Procedimiento y Funciones específicas.	% de cumplimiento de actividades para la elaboración del Manual de procesos y procedimientos.	100%					0%		No se ha iniciado con la ejecución del proyecto

Fuente autoría propia

4. IMPACTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR

Con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR de la Institución Educativa José Antonio Ricaurte de la ciudad de Ibagué Tolima, tendrá un gran impacto positivo en la planeación de la función archivística, este instrumento de planeación les permitirá avanzar en el desarrollo de la normativa del Archivo General de la Nación, así mismo contribuye en la orientación del presupuesto del plantel Educativo para dar cumplimiento con cada una de las actividades señaladas.

De igual forma, el Plan Institucional de Archivo será la columna vertebral de la Institución Educativa para desarrollar a corto, mediano y largo plazo las actividades identificadas en el análisis del diagnóstico integral de archivo, dicha herramienta permitió orientar y priorizar las necesidades de la entidad para su respectiva ejecución.

Finalmente, el Plan Institucional de Archivo PINAR es un instrumento archivístico dinámico que requiere de un seguimiento y control por parte de los directivos del plantel educativo, se convierte en una herramienta útil porque interactúa con los demás planes estratégicos de la Institución y se fortalece con la articulación del presupuesto institucional y el trabajo en equipo con los directivos y funcionarios en general.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Con el ajuste y elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR, se identificaron unos riesgos archivísticos de alta complejidad que afectan directamente el funcionamiento de la Institución Educativa, en cuanto a la planeación de la función archivística y rescata del patrimonio histórico documental, es un gran motivo para hacer un llamado a los directivos sobre salvaguardar la memoria histórica de un plantel educativa que lleva más de 60 sesenta años en funcionamiento y que necesita tomar medidas correctivas y preventivas para poder seguir implementando la normativa archivística de Colombia.

Igualmente, es necesario elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8; para que la Institución Educativa José Antonio Ricaurte obtenga un mayor fortalecimiento en el desarrollo y despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental.

Por lo anterior se recomienda al plantel Educativo acoger la propuesta con todas las estrategias y acciones realizadas.

BIBLIOGRAFÍA

- Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Plataforma Estudiantes SIGAWEB. (1 de 02 de 2012). Recuperado el 07 de 04 de 2022, de <http://sigaweb.net/sw/jar>
- Archivo General de la Nación, Portal Normativo. (2004_2019). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/articuladores>, T. 5. (2022).
- Educación, M. d. (8 de 02 de 1998). Ministerio de Educación. Recuperado el 05 de 11 de 2021, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles85906_archivo_pdf.pdf
- Galarza, D. (2021). Colombia Patente nº 1.
- HOLMESHR. (s.f.). HOLMESHR. Recuperado el 5 de 11 de 2021, de <https://www.holmeshr.com/blog/planeacion-estrategica/>
- ICONTEC. (19 de 12 de 2001). Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de Archivos. Obtenido de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Sistema de Comunicación para PQRS. (Septiembre de 2020). Recuperado el 02 de Abril de 2022, de <https://www.joseantonioricaurte.com/pqrs/>
- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, AGN. (2014). Obtenido https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Ministerio de Cultura. (2015). Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Nación, A. G. (s.f.). Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>
- Nación, A. G. (2014). Manual Formulación Plan Institucional de Archivo. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Página Web oficial de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Misión Institucional. (2022). Obtenido de <https://www.joseantonioricaurte.com/mision/>
- Página Web oficial de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Visión Institucional. (2022). Obtenido de <https://www.joseantonioricaurte.com/vision-2/>
- Página Web Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, Estructura Organica y Talento Humano. (2019). Página Web Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte,

Estructura Organica y Talento Humano. Recuperado el 04 de Abril de 2022, de <https://www.joseantonioricaurte.com/1252-2/>

Pagina web Oficial de la Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte, M. I. (2022). Obtenido de <https://www.joseantonioricaurte.com/mision/>

Ricaurte, Fotografia tomada del Archivo Central e Historico de la Institución Educativa Jose Antonio. (2022). Ibagué.

Ricaurte, I. E. (08 de 10 de 2021). Institución Educativa Jose Antonio Ricaurte. Obtenido de <https://www.joseantonioricaurte.com/>

UPTC, U. P. (2019). Universidad Pedagogica y Tecnologica de Colombia UPTC. (Luz Mireya Pardo Acevedo) Recuperado el 05 de 11 de 2021, de <https://repositorio.uptc.edu.co/simple-search?query=PINAR>