

INSTITUTO TÉCNICO AURELIO PATIÑO PATIÑO – ITAPP

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Vigencia 2026

1. Información general

Entidad: Instituto Técnico Aurelio Patiño Patiño – ITAPP

Vigencia: 2026

Responsables de implementación:

- Directora: María Bibiana Gómez Valencia (líder y aprobadora)
- Secretaria: (apoyo operativo – gestión documental y archivo de gestión)

Ámbito de aplicación: Archivo de gestión y archivo central (si aplica), documentos físicos y digitales producidos o recibidos por el ITAPP.

2. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento de planeación archivística que organiza, orienta y prioriza acciones para mejorar la gestión documental del ITAPP, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional, conforme a la normatividad archivística colombiana y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Dado que el ITAPP cuenta con una estructura administrativa reducida, el PINAR se formula con acciones sencillas, realistas y de alto impacto, enfocadas en orden, control, acceso y conservación de la documentación.

3. Objetivo general

Fortalecer la gestión documental del ITAPP mediante acciones priorizadas de organización, control y conservación de archivos físicos y digitales, asegurando el



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co

- Falta de inventario documental formal.
- TRD inexistente o sin aplicación real.
- Dificultad para encontrar soportes ante auditorías o PQRS.
- Riesgos: pérdida de documentos, duplicidad, accesos sin control, deterioro físico.

7. Alcance del PINAR por tipos documentales clave del ITAPP

Series/Tipos críticos (prioridad alta):

- Dirección: resoluciones, actas, informes, planes institucionales, correspondencia.
- Académico/misional: matrícula (si aplica), informes académicos, convenios, registros de programas.
- Talento humano: hojas de vida (si aplica), contratos, seguridad social, evaluaciones (si existen).
- Contratación: estudios previos, contratos, supervisión, cuentas, evidencias.
- Financiero: presupuesto, cuentas, comprobantes, facturas, pagos.
- PQRS y solicitudes de información.

8. Priorización de necesidades archivísticas 2026

Criterios de priorización

- Riesgo de pérdida de información
- Impacto legal/auditoría
- Frecuencia de consulta
- Exigencia de transparencia

Necesidades priorizadas

1. Inventario documental mínimo (físico y digital).



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co

2. Estructura de carpetas digitales estandarizada.
3. Control de correspondencia y radicación simple.
4. Organización del archivo físico por vigencia y tipo.
5. Implementación gradual de TRD (al menos borrador y aplicación básica).

9. Programas y proyectos del PINAR 2026

Proyecto 1. Organización básica del archivo físico (archivo de gestión)

Objetivo: ordenar y rotular carpetas físicas por vigencia y tipo documental.

Actividades:

- Depurar duplicados evidentes (sin eliminar originales).
- Separar por vigencia: 2024–2025–2026.
- Clasificar por carpetas: Dirección / Contratación / Financiero / Académico / PQRS.
- Rotular y foliación básica en expedientes críticos (contratos y pagos).

Evidencias: registro fotográfico + acta de organización + listado de carpetas.

Proyecto 2. Estructura de archivo digital y control de versiones

Objetivo: tener un “Drive institucional” organizado (o servidor/PC) con control mínimo.

Actividades:

- Crear estructura estándar de carpetas digitales.
- Definir convención de nombres de archivos (fecha–tema–versión).
- Carpeta “0_Publicación”, “1_Dirección”, “2_Contratación”, “3_Financiero”, “4_Académico”, “5_Talento Humano”, “6_PQRS”.
- Restringir edición: solo Directora/Secretaria; contratistas con carpeta



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co

temporal.

Evidencias: captura de carpetas + instructivo breve.

Proyecto 3. Inventario documental mínimo

Objetivo: identificar qué documentos existen, dónde están y en qué soporte.

Actividades:

- Elaborar inventario en Excel con columnas mínimas:
 - Código (si aplica), Serie/subserie, Nombre documento, Vigencia, Soporte (físico/digital), Ubicación (carpeta/estante), Responsable, Observaciones.
- Prioridad inventario: contratación y financiero 2025–2026.

Evidencias: archivo Excel + acta de actualización.

Proyecto 4. Control de correspondencia y radicación simple

Objetivo: que todo lo que entra y sale quede registrado.

Actividades:

- Implementar formato único de registro de entrada/salida (Excel).
- Asignar consecutivo interno (2026-001, 2026-002...).
- Archivar soporte del envío/recepción (correo, físico, ventanilla).

Evidencias: registro de correspondencia actualizado mensual.

Proyecto 5. TRD – adopción gradual (en versión ajustada)

Objetivo: construir o ajustar TRD acorde al ITAPP y aplicarla en lo esencial.

Actividades:

- Elaborar borrador TRD (series básicas).
- Aplicación piloto en contratación y dirección.



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co

- Socializar y dejar acta.
 Evidencias: TRD (borrador/versión), acta de socialización, aplicación en carpetas.

Proyecto 6. Conservación preventiva y seguridad de la información

Objetivo: evitar deterioro y pérdida.

Actividades:

- Revisión de condiciones físicas: humedad, cajas, polvo, plagas.
- Usar carpetas y ganchos adecuados; no grapas oxidadas en documentos críticos.
- Copia de seguridad mensual (drive + disco externo/USB institucional).
- Control de acceso básico a carpetas.

Evidencias: checklist semestral + evidencia de backup.

10. Cronograma PINAR 2026

Mes	Actividad principal	Responsable	Evidencia
Febrero	Aprobación PINAR y estructura digital	Directora/Secretaria	Resolución/Acta + capturas
Marzo	Organización archivo físico (vigencias)	Secretaria	Acta + fotos
Abril	Inventario documental (contratación/financiero)	Secretaria	Excel inventario
Mayo	Control correspondencia (implementación)	Secretaria	Registro
Junio	Conservación preventiva + 1er backup formal	Secretaria	Checklist + evidencia



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
 La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co

Agosto	TRD borrador + piloto	Directora	TRD + acta
Octubre	Actualización inventario + revisión	Secretaria	Excel actualizado
Diciembre	Informe de ejecución PINAR	Directora	Informe final

11. Indicadores de seguimiento

- % de carpetas físicas organizadas (meta 2026: 80% de las series priorizadas).
- Inventario documental actualizado (meta: 2 actualizaciones al año).
- Registro de correspondencia al día (meta: 11/12 meses con registro).
- Backups realizados (meta: 10 copias/12 meses).
- TRD en borrador y aplicada en piloto (meta: 1 versión y piloto en 2 procesos).

12. Roles y responsabilidades

- Directora: aprueba PINAR, asigna directrices, valida TRD y seguimiento anual.
- Secretaria: ejecuta organización, inventarios, correspondencia y evidencias.
- Contratistas/docentes: entregan evidencias y documentos completos según requerimientos y cronogramas.


MARÍA BIBIANA GÓMEZ VALENCIA

Directora

Instituto Técnico Aurelio Patiño Patiño – ITAPP



Calle 19 #17-59 Piso 3 Institución Educativa La Paz
La ceja - Antioquia.



itapplaceja@itapp.edu.co
itapplaceja@gmail.com



itapp.edu.co