



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
– PINAR –  
(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 1 de 48

COPIA CONTROLADA

**PLAN INSTITUCIONAL**  
**DE ARCHIVOS (PINAR)**

**TDEA I.U.**

**AÑO 2024 - 2026**

**CONTENIDO**

<b>1. Estructura Del Plan Institucional De Archivo (Pinar) .....</b>	4
<b>Introducción.....</b>	4
<b>2. Alcance.....</b>	4
<b>3. Alcance Legal.....</b>	4
<b>4. Reseña histórica .....</b>	5
a) <b>Misión Institucional.....</b>	6
b) <b>Visión Institucional.....</b>	6
c) <b>Valores Institucionales.....</b>	6
d) <b>Modelo De Operación Por Procesos.....</b>	7
e) <b>Política De Gestión Documental .....</b>	7
f) <b>Política y Objetivos de Calidad .....</b>	8
g) <b>Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos Pinar .....</b>	8
<b>5. Objetivo General .....</b>	8
<b>6. Objetivos Específicos.....</b>	8
<b>7. Estructura Orgánica.....</b>	9
<b>8. Plan Estratégico Institucional.....</b>	9
<b>9. Diagnóstico De La Situación Actual .....</b>	9
<b>10. Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA Versión 2.0 .....</b>	10
1. Componente Estratégico .....	10
2. Componente Administración de Archivos .....	10
3. Componente Proceso de gestión Documental.....	10
4. Componente Tecnológico.....	11
5. Componente Cultural .....	11
<b>11. Definición De Aspectos Críticos .....</b>	12
<b>12. Identificación De Aspectos Críticos Y Riesgos Asociados.....</b>	12
<b>13. Priorización De Aspectos Críticos .....</b>	13
<b>14. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores .....</b>	33
<b>15. Orden De Prioridad De Los Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores .....</b>	34
<b>16. Formulación De La Visión Estratégica .....</b>	35
<b>17. Formulación De Objetivos .....</b>	35
<b>18. Formulación De Planes Y Proyectos .....</b>	37
<b>Proyecto 1 .....</b>	38
Nombre del Proyecto: Mejorar los espacios locativos del centro de documentos .....	38
<b>Proyecto 2.....</b>	40
Nombre del Proyecto: Implementación Plan de Capacitación .....	40
<b>Proyecto 3.....</b>	42
Nombre del Proyecto: Actualización y convalidación de las tablas de retención documental .....	42

**COPIA CONTROLADA**

<b>Proyecto 4.....</b>	43
Nombre del Proyecto: Modernización infraestructura tecnológica del centro de documentos.	43
<b>Proyecto 5.....</b>	44
Nombre del Proyecto: Programa de Transferencias documentales de archivos de gestión	44
<b>19.    Construcción Del Mapa De Ruta.....</b>	46
<b>20.    Seguimiento Control Y Mejora.....</b>	47
<b>21.    Mapa De Ruta.....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>22.    Herramienta De Seguimiento .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>23.    Bibliografía.....</b>	48
<b>24.    Control De Cambios.....</b>	48

## 1. Estructura Del Plan Institucional De Archivo (Pinar)

### Introducción.

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del TdeA I.U. es un instrumento archivístico estratégico que da cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental y permite articular los proyectos archivísticos dentro de la política institucional. (Ley 594 de 2000 denominada “Ley general de archivo”, la Ley 1712 de 2014, el decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 01 de 2024)

La formulación del PINAR se fundamenta en las estrategias del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (M.G.D.A.) Versión 2.0, considerando aspectos administrativos, documentales, tecnológicos y culturales, así como el ciclo vital de los documentos desde su planeación hasta su disposición final.

Este instrumento se articula con otros planes y herramientas archivísticas e institucionales, como el PGD, el Diagnóstico Integral de Archivo (DIA) y el plan estratégico, y se establece con una vigencia de tres años, correspondiente al periodo 2024–2026.

El PINAR define objetivos y metas orientados al fortalecimiento de la gestión documental, la adecuada asignación de recursos, la mitigación de riesgos, la atención oportuna a los ciudadanos y la preservación del patrimonio documental, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (M.G.D.A.) Versión 2.0 y con aprobación del comité interno de archivo.

## 2. Alcance

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del TdeA I.U. aplica a todas las partes interesadas de la institución que generan, custodian y tramanetan documentos en formatos físicos y electrónicos, a través de la articulación de acciones estratégicas, administrativas, documentales, tecnológicas y culturales, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental mediante un enfoque de planeación, ejecución, verificación y mejoramiento continuo, garantizando la sostenibilidad de sus componentes, la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, y la eficiencia de los procesos documentales a corto, mediano y largo plazo.

## 3. Alcance Legal

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del TdeA I.U. se fundamenta en el contexto estratégico definido por los actos administrativos y acuerdos del Consejo Directivo, que

**COPIA CONTROLADA**

establecen la conformación, evolución y desarrollo institucional, así como en el compromiso de la institución con la gestión integral de los procesos documentales en todos sus soportes y unidades administrativas; su formulación se enmarca en el Plan de Desarrollo Institucional 2022–2026 y en el cumplimiento de la normativa archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024, las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa interna institucional.

#### 4. Reseña histórica

El TdeA I.U. inició sus labores académicas en 1983 como una institución pública de educación superior orientada a la formación técnica y tecnológica, con origen en el Centro Educacional Femenino de Antioquia (CEFA), autorizado en 1979 para ofrecer programas de educación superior. Ese mismo año, mediante disposiciones departamentales, se constituyó como establecimiento público descentralizado y se definió su desarrollo académico en los niveles de educación media vocacional y educación superior tecnológica.

Durante la década de los años ochenta y noventa, la Institución consolidó su oferta académica con la aprobación e inicio de programas tecnológicos y la posterior adopción del nombre de TdeA I.U. en 1989, lo que le otorgó identidad como institución de educación superior. En 1992 se separaron administrativa y financieramente la educación media y la educación superior, y en 1993–1994 se dotó al TdeA I.U. de una sede propia, fortaleciendo su autonomía institucional.

Un avance decisivo en su crecimiento fue la adquisición, en 1997, de la actual sede en el sector de Robledo, lo que permitió ampliar la cobertura educativa y mejorar las condiciones académicas, administrativas y de bienestar. Desde 1999, este campus ha experimentado un proceso continuo de modernización y expansión de su infraestructura física y tecnológica.

En 2008, la Institución alcanzó el carácter académico de Institución Universitaria mediante resolución del Ministerio de Educación Nacional y obtuvo la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad bajo normas ISO, proceso que ha sido sostenido y renovado en el tiempo. Ese mismo año se celebraron los 25 años de vida institucional con importantes inversiones en infraestructura académica, investigativa y de bienestar.

A partir de 2008, la gestión institucional se orientó al fortalecimiento de la regionalización, la investigación, la ampliación de la oferta académica y la modernización tecnológica, en coherencia con los planes de desarrollo institucionales. En este marco, se crearon nuevos programas de pregrado y posgrado, se fortaleció la internacionalización, la responsabilidad social universitaria y los procesos de acreditación.

**COPIA CONTROLADA**

Como resultado de su trayectoria, el TdeA I.U. ha contribuido significativamente al desarrollo del departamento y del país, con más de 46.000 egresados hasta 2022. Gracias a sus procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo, obtuvo la Acreditación Institucional de Alta Calidad en 2016 y actualmente cuenta con una amplia oferta académica acreditada, consolidándose como un referente de calidad en la educación superior, comprometido con el mejoramiento permanente de sus procesos académicos y administrativos.

**A) Misión Institucional**

Formar personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los niveles de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitario y de formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

**B) Visión Institucional**

Para el año 2043, seremos reconocidos por la generación de conocimiento que promueve la vida, las tecnologías y la transformación sostenible de los territorios, desde un enfoque sistémico y de manera ética, incluyente y diversa.

**c) Valores Institucionales**

- **Honestidad**  
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favorecido el interés general.
- **Respeto**  
Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso**  
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanentemente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia**  
Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia**  
Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### D) **Modelo De Operación Por Procesos**

Dentro del Modelo Operativo de la institución se encuentran incluidos los elementos de control que permiten garantizar la existencia de información documentada sobre el cómo, el qué, el cuándo y el quién del manejo de la información que se encuentra contenida en documentos, ya sean físicos, electrónicos, magnéticos y en otros formatos.

La estructura del modelo de operación del TdeA se puede revisar en el portal web, en los documentos estratégicos y en el sistema de información que se destinó para el control de la información documentada a partir de la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual se encuentra certificado con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015.



## E) Política De Gestión Documental

La Secretaría General, en articulación con el área de Gestión Documental, será responsable de definir las directrices para la incorporación y gestión integral de todos los documentos institucionales, sin importar su soporte, mediante la articulación de instrumentos archivísticos como el PGD y el PINAR, con el fin de consolidar un Sistema de Gestión Documental que involucre a todos los niveles de la institución y garantice, a lo largo del ciclo vital de la documentación, la adecuada planeación, producción, trámite, organización, conservación,

COPIA CONTROLADA

disposición final y valoración de los acervos documentales, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**f) Política y Objetivos de Calidad**

El Tecnológico de Antioquia como institución de educación superior acreditada en alta calidad, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, formando personas que generen impacto positivo en la sociedad, comprometidas con el desarrollo sostenible del departamento y el país; instaura en sus procesos mecanismos para asegurar la mejora continua de las funciones sustanciales, buscando dar respuesta a las necesidades sociales y económicas del territorio, a través de una oferta educativa pertinente con inclusión y equidad, innovación tecnológica, gestión del conocimiento, respeto por la propiedad intelectual y compromiso con la responsabilidad social. En este sentido, implementa un sistema de gestión de la calidad en procura de satisfacer las expectativas de su comunidad educativa, cumpliendo los requisitos aplicables en toda su cadena de valor, apoyado por un personal idóneo en condiciones de seguridad óptimas que ejecuta estrategias para garantizar niveles de alta calidad con proyección internacional

**G) Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos Pinar**

El TdeA I.U. garantizará la conservación de la información conforme a la normatividad vigente, promoviendo buenas prácticas archivísticas entre sus colaboradores y un manejo eficiente y eficaz de la información, apoyado en herramientas tecnológicas que fortalezcan los procesos documentales y permitan reducir progresivamente el uso del papel como soporte documental.

**5. Objetivo General**

Implementar el Plan Institucional de Archivo PINAR del TdeA I.U. en el marco de las políticas de la gestión Documental de la institución.

**6. Objetivos Específicos**

- Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.
- Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución.
- Garantizar un proceso seguro, eficiente y efectivo de la información en la gestión documental de la institución.

### COPIA CONTROLADA

- Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.

## 7. Estructura Orgánica



## 8. Plan Estratégico Institucional.

El TdeA I.U. adelanta la actualización del Plan Institucional de Archivo, fortaleciendo la gestión documental mediante la incorporación del MIPG y la articulación de sus cinco ejes: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural.

[https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/2022/plan\\_desarrollo\\_junio\\_2022.pdf](https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/2022/plan_desarrollo_junio_2022.pdf)

## 9. Diagnóstico De La Situación Actual

El análisis de las herramientas archivísticas permitió identificar fortalezas y debilidades en los procesos de gestión documental del TdeA I.U., evidenciando un cumplimiento de las actividades y metas; no obstante, la institución avanza en la ejecución de planes y proyectos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2022–2026 “Ser, Hacer y Trascender”, la normatividad archivística vigente y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (M.G.D.A.) Versión 2.0, reconociendo la gestión documental como un proceso

COPIA CONTROLADA

transversal de apoyo que define lineamientos para la elaboración, manejo, custodia y disposición final de la documentación en todas las unidades administrativas.

## 10. Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA Versión 2.0

Este modelo es un esquema implementado por el Archivo General de la Nación (AGN), para servir de referencia en todos los procesos del desarrollo de los archivos, tiene como fundamentos 5 cinco, componentes, las cuales abarcan todos los procesos documentales en las instituciones, las cuales son:

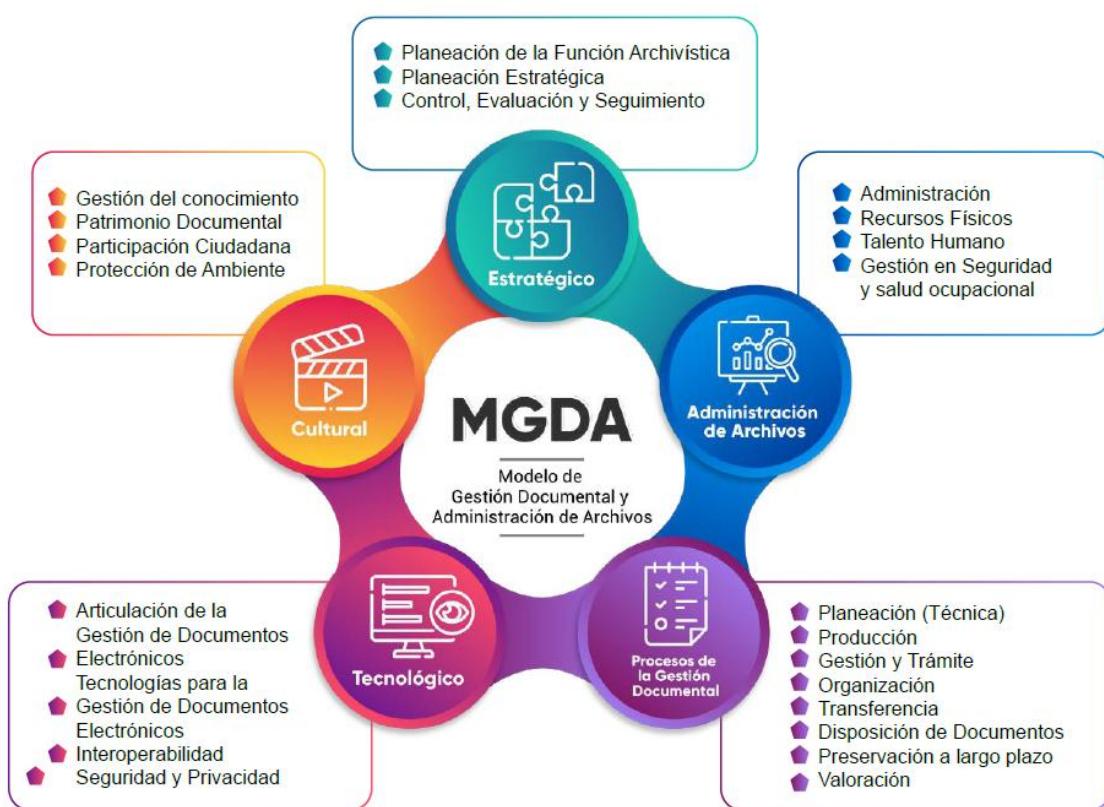
1. **Componente Estratégico:** abarcando los procesos de diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de las funciones archivísticas
  - planeación de la función archivística
  - Planeación estratégica
  - Control, evaluación y seguimiento
2. **Componente Administración de Archivos:** Comprende las estrategias organizacionales como
  - Administración
  - Recursos Físicos
  - Recurso del Talento Humano
  - Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
3. **Componente Proceso de gestión Documental:** son todos los procesos de la Gestión Documental a través de las acciones y actividades relacionadas con el manejo integral de la información, cubriendo los 8 ocho pasos, que abarcan todo el sistema de la gestión documental en las instituciones.
  - Planeación.
  - Producción Documental
  - Gestión y Trámite.
  - Organización.
  - Transferencias
  - Disposición de Documentos
  - Preservación a largo Plazo
  - Valoración

4. **Componente Tecnológico:** Este componente abarca todo el proceso de infraestructura tecnológica de Hardware y Software, implementándolos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)

- Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos
- Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Seguridad y Privacidad
- Interoperabilidad, Seguridad y Privacidad

5. **Componente Cultural:** Este componente aborda los conceptos culturales, el conocimiento, la producción y el acceso al patrimonio y de la cultura archivística de la institución.

- Gestión del Conocimiento
- Patrimonio Documental
- Participación Ciudadana.
- Protección del Ambiente



## 11. Definición De Aspectos Críticos.

La identificación de los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental se realizó a partir del análisis de herramientas archivísticas como el Plan de Mejoramiento Archivístico, el Diagnóstico de Gestión Documental, la Matriz DOFA y los resultados del Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA Versión 2.0, permitiendo priorizar aquellos aspectos que requieren mayor atención, los cuales se encuentran definidos en el Diagnóstico de Gestión Documental y Archivos del TdeA I.U.

## 12. Identificación De Aspectos Críticos Y Riesgos Asociados

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en los procesos de gestión documental de la institución.

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.
Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas

### 13. Priorización De Aspectos Críticos.

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos, se evaluó su impacto sobre los ejes articuladores de la gestión documental, considerando criterios como la administración de archivos, el acceso y la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y el fortalecimiento y la articulación institucional, mediante la aplicación de una tabla de criterios de evaluación que permitió obtener los resultados correspondientes.

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	X
		Se cuenta con algunos instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		X
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		X
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		
		Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.		X
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		X
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	X
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		X
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		X
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		X
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL.		X
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 15 de 48

COPIA CONTROLADA

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	X
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		X
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	X
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 16 de 48

COPIA CONTROLADA

		<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p> <p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos</p> <p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p> <p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p> <p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.</p> <p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.</p>		X
				X
				X
				X
				X
				X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		X
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		X
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 17 de 48

COPIA CONTROLADA

		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		X
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	X
		Se cuenta con algunos instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		X
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		X
		Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.		X
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		X
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 18 de 48

COPIA CONTROLADA

Estructura MIPG 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	X
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		X
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		X
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		X
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL.		X
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 19 de 48

COPIA CONTROLADA

	gestión documental.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total de criterios impactados</b>				<b>7</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	X
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		X
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 20 de 48

COPIA CONTROLADA

		Información y los procesos archivísticos		
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.	X	
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	X	
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		X
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		X
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		X
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos.		X
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 21 de 48

COPIA CONTROLADA

Total, de criterios impactados

9

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.	X
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		X
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		X
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		X
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		X
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X
Total, de criterios impactados				9

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.	X
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		X
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para		X

**COPIA CONTROLADA**

	<p>planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos</p>	difundir la importancia de la gestión de los documentos.	<p>la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.</p>	
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		X
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL.		X
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	<p>Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	<p>Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.</p>	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento,		X

COPIA CONTROLADA

		conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total de criterios impactados</b>				7

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	<p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información</p> <p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p> <p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p> <p>Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.</p> <p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p> <p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos</p> <p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras</p>	X X X X X X X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 24 de 48

COPIA CONTROLADA

		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		X
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		X
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		X
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		X
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		X
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		X
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 25 de 48

COPIA CONTROLADA

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.	X
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		X
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		X
		Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.		X
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		X
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión,	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en	X
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		X
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 26 de 48

COPIA CONTROLADA

	almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.	
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		X
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		X
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL.		X
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Tecnología</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
– PINAR –  
(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 27 de 48

COPIA CONTROLADA

		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				7

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total de criterios impactados</b>				7

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías	X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 28 de 48

COPIA CONTROLADA

	que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo pérdida de información.	X
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		X
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos		X
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		X
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		X
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X
	<b>Total, de criterios impactados</b>			<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 29 de 48

COPIA CONTROLADA

	<p>todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.</p>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	<p>en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.</p>	X
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		X
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		X
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		X
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		X
		<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Cultural	<p>Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	<p>Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas</p>	X
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		X
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		X
		Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.		X
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 30 de 48

COPIA CONTROLADA

	memoria institucional.	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		X
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Manipulación incorrecta occasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas	X
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		X
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		X
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea- GEL.		X
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas.	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X
		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		X
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>7</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso	X
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**– PINAR –**  
**(2024-2026)**

Código: FO-GDO-32

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
Noviembre 8 de 2023

Página 32 de 48

COPIA CONTROLADA

	documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	interno, de la comunidad y partes interesadas.	X
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos		X
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		X
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		X
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN Y	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		X
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		X
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X

**COPIA CONTROLADA**

	pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	partes interesadas.	X
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		X
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		X
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		X
<b>Total de criterios impactados</b>				<b>9</b>

- Los responsables evaluaron cada uno de los aspectos críticos con los ejes articuladores, el resultado final de la matriz de prioridades para el Plan Institucional de Archivo PINAR del TdeA. I.U. fue la siguiente:

**14. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores**

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	9	10	9	10	9	47
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	9	10	7	10	9	45
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	9	9	7	10	9	44

**COPIA CONTROLADA**

Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>45</b>
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>44</b>
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>	<b>48</b>	<b>37</b>	<b>50</b>	<b>45</b>	

#### 15. Orden De Prioridad De Los Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menos, con el siguiente resultado.

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	<b>45</b>	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>50</b>
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	<b>47</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>48</b>

COPIA CONTROLADA

<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	<b>47</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<b>45</b>
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	<b>44</b>	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	<b>45</b>
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	<b>44</b>	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<b>45</b>

## 16. Formulación De La Visión Estratégica.

El TdeA I.U. garantizara la conservación de la información de acuerdo con la normatividad vigente, siendo dinamizador de una buena práctica archivística en cada uno de sus colaboradores y unidades administrativas, dando cumplimiento al servicio eficiente y eficaz en el manejo de la información, teniendo como apoyo las herramientas tecnológicas afines a los procesos documentales con el fin de implementar estrategias del cero papel y manejo eficiente de los recursos.

## 17. Formulación De Objetivos.

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.
<b>Administración de Archivo</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución. Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución

**COPIA CONTROLADA**

<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Tener un Gestor Documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información.
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Implementar estrategias que faciliten el acceso a la información institucional, mediante los canales institucionales para fortalecer los procesos documentales y del conocimiento a la población de la institución.

A partir de lo anterior, el TdeA I U., identificó planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLAN DE PROYECTOS ASOCIADOS
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema académico de calidad con pertenencia.</li> <li>- Articulación estratégica con los territorios y las regiones.</li> <li>- Educación inclusiva y para la vida</li> <li>- Posicionamiento de la investigación y la internacionalización</li> <li>- Emprendimiento e innovación de base tecnológica</li> </ul>
<b>Administración de Archivo</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución. Realizar acompañamiento a las áreas de	- Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema académico de calidad con pertenencia.</li> <li>- Estrategia 1.3.6: Programa de capacitación y bienestar laboral, para el mejoramiento del desarrollo integral</li> </ul>

		gestión de la institución	
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Tener un Gestor documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:</li> <li>- Emprendimiento e innovación de base tecnológica</li> <li>- Estrategia 5.3.1 El TdeA I.U. y la cuarta revolución industrial</li> <li>Emprendimiento e innovación de base tecnológica</li> </ul>
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo perdida de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:</li> <li>- Emprendimiento e innovación de base tecnológica</li> </ul>
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, occasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Implementar estrategias que faciliten el acceso a la información institucional, mediante los canales institucionales para fortalecer los procesos documentales y del conocimiento a la población de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:</li> <li>- Posicionamiento de la investigación y la internacionalización</li> <li>4. 3.3 Posicionamiento de la investigación de la internacionalización y la ciudadanía global en el TdeA</li> </ul>

## 18. Formulación De Planes Y Proyectos.

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el TdeA I.U., utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsable del plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto.

### **El Resultado Fue La Construcción De Todos Los Planes, Programas Y Proyectos.**

La formulación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del TdeA I.U. se realizó de manera articulada con los aspectos críticos identificados y la evaluación de los ejes articuladores, aplicando una metodología institucional que consideró los elementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental.

- Nombre del Proyecto o Plan
- Objetivo del Proyecto o Plan
- Alcance del Proyecto o Plan
- Responsables del Proyecto o Plan
- Actividad Relacionada con el Proyecto o Plan
- Responsable de la Actividad
- Recursos Asociados a Cada Actividad
- Indicadores del Proyecto o Plan
- Fecha de inicio y Finalización del Proyecto

### **PROYECTO 1**

#### **Nombre del Proyecto: Mejorar los espacios locativos del centro de documentos**

**Objetivo del Proyecto:** Aplicar mejoras a los espacios locativos para el desarrollo de las actividades funcionales del centro de documentos, teniendo en cuenta los recursos disponibles en el plan de inversión.

**Alcance del Proyecto:** Adecuar un espacio físico donde se tengan los recursos técnicos y locativos mínimos para el funcionamiento

**Responsables del Proyecto:** Serán responsables la Secretaría General, la Dirección de Planeación, Coordinación de Gestión Documental

**Actividad Relacionada con el Proyecto:** Presentar una propuesta técnica para la adecuación del espacio locativo teniendo en cuenta la normatividad y las necesidades del Centro de Documentos.

**Responsable de la Actividad:** Coordinación de Desarrollo Físico institucional, Coordinación de Gestión documental

**Recursos Asociados a Cada Actividad:** Los dispuestos por la alta dirección en el presupuesto de cada vigencia fiscal

**Indicadores del Proyecto:** Presentación de la propuesta ante la alta dirección.

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: Segundo semestre 2024, primer semestre 2025.

**Cumplimiento:** el proceso se finaliza en el segundo semestre del 2025, el cumplimiento es del 100%, con el cambio de los puestos de trabajo, adicionando 2 puestos más quedando con un total de 3 puestos de trabajo y uno para atención de usuarios en consultas.





## PROYECTO 2

**Nombre del Proyecto:** Implementación Plan de Capacitación

**Objetivo del Proyecto:** Brindar capacitación a los funcionarios de la institución que dentro de sus funciones este el proceso documental

**Alcance del Proyecto:** Involucrar a todos los funcionarios que tengan injerencia, manejo, trámite de los procesos documentales de la institución.

**Responsables del Proyecto:** Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Gestión Documental.

**Actividad Relacionada con el Proyecto:** Propuesta de capacitación, trámite de aprobación, convocatoria e inscripción del personal, desarrollo del ciclo de capacitación, evaluación del tema, retroalimentación.

**Responsable de la Actividad:** Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Gestión Humana,

**Recursos Asociados a Cada Actividad:** Financieros, Humanos, Técnicos.

**Indicadores del Proyecto:** No de funcionarios convocados / No de funcionarios certificados

COPIA CONTROLADA

**Fecha de inicio y Finalización del Proyecto:** febrero a noviembre de cada año

Nota: este proyecto se debe plantear cada año por plan de capacitación institucional

Cronograma De Capacitación Responsables De Los Archivos De Gestión

TdeA I.U. Año 2024

	<b>TEMAS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA DE CAPACITACIÓN</b>
1	Tablas de Retención Documental	28 marzo de 2024
2	Tablas de Retención Documental	10 de abril de 2024
3	Organización de Archivos de Gestión	25 de abril de 2024
4	Transferencias Documentales	15 de mayo de 2024
5	Organización de Archivos de Gestión	29 de mayo de 2024
6	Tablas de Retención Documental	12 de junio de 2024
7	Manejo y Tramite de Comunicaciones Oficiales	27 de junio de 2024
8	Organización de Archivos de Gestión	23 de julio de 2024
9	Manejo y Tramite de Comunicaciones Oficiales	20 de agosto de 2024
10	Retroalimentación Temas Vistos	10 septiembre de 2024

**Cumplimiento para el año 2024:** el proceso se finaliza en el segundo semestre del 2025, el cumplimiento es del 100%

Cronograma De Capacitación Responsables De Los Archivos De Gestión TdeA I.U. Año 2025

	<b>TEMAS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA DE CAPACITACIÓN</b>
1	Organización de Archivos de Gestión	19 marzo de 2025
2	Transferencias Documentales Primarias	23 abril de 2025
3	Manejo y Tramite de Comunicaciones Oficiales	14 mayo de 2025
4	Sistema de Conservación de Documentos	10 junio de 2025
5	Organización de Archivos de Gestión	26 junio de 2025
6	Tablas de Retención Documental	16 julio de 2025
7	Manejo y Tramite de Comunicaciones Oficiales	30 julio de 2025
8	Prevención y manejo del Riesgos Documentales	20 agosto de 2025
9	Manejo y Tramite de Comunicaciones Oficiales	17 septiembre de 2025
10	Retroalimentación Temas Vistos	22 octubre de 2025

**Cumplimiento para el año 2024:** el proceso se finaliza en el segundo semestre del 2025, el cumplimiento es del 100%, adicional se capacito a todo el personal directivo, auxiliar administrativo y contratistas en los procesos de comunicaciones oficiales y de actas de pago para contratos de prestación de servicios, dependiendo del rol que cumplen dentro de la institución.

COPIA CONTROLADA

Cronograma propuesto para las capacitaciones proyectadas para el año 2026

TEMAS DE CAPACITACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN
Organización de Archivos de Gestión	marzo a noviembre del 2026
Sistema de conservación prevención y manejo de los Riesgos Documentales dentro de la institución	
Instrumentos de control (inventarios, hoja de control, índices)	
Manejo y Trámite de Comunicaciones Oficiales	
Tablas de Retención Documental	
Transferencias Documentales Primarias	

### PROYECTO 3

**Nombre del Proyecto:** Actualización y convalidación de las tablas de retención documental

**Objetivo del Proyecto:** Determinar un proceso de actualización, seguimiento, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, según la disposición legal.

**Alcance del Proyecto:** Determinar las series y subseries documentales resultantes del proceso de actualización y convalidación de las nuevas Tablas de Retención Documental de la institución

**Responsables del Proyecto:** Secretaría General y Coordinación de Gestión Documental

**Actividad Relacionada con el Proyecto:**

- Solicitar los recursos económicos y técnicos para la ejecución del proyecto.
- Realizar el seguimiento y control en la ejecución del proyecto.

**Responsable de la Actividad:** Secretaría General, Coordinación de Gestión documental

**Recursos Asociados a Cada Actividad:** Económicos, técnicos humanos y tecnológicos

**Indicadores del Proyecto:** Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas.

**Fecha de inicio y Finalización del Proyecto:** Sujeto a la actualización de la estructura orgánica.

COPIA CONTROLADA

**Nota:** El proyecto se encuentra sujeto a la finalización del rediseño organizacional, con el cual se pretende actualizar la estructura orgánica de la institución, la cual se constituye en base fundamental para la construcción de las Tablas de Retención Documental.

#### **PROYECTO 4**

**Nombre del Proyecto:** Modernización infraestructura tecnológica del centro de documentos.

**Objetivos del Proyecto:**

1.1 Tener un gestor de documentos electrónicos que garantice unos procesos seguros, eficientes y cumpliendo la normativa vigente en SGDEA.

**Alcance del Proyecto:** Realizar un estudio técnico para la compra de un gestor de documentos electrónicos que cumpla con las necesidades y la normativa para el centro de documentos del TdeA I.U.

**Responsables del Proyecto:** Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, Líder Tic, Dirección de Planeación.

**Actividad Relacionada con el Proyecto:** Crear la necesidad del Gestor de documentos electrónicos, realización del estudio previo con las necesidades, parámetros técnicos y legales, publicar la modalidad para el contrato, recibir las propuestas, estudiar las propuestas, definir el adjudicatario, contratar, y ejecutar el contrato, capacitar a los funcionarios en su manejo, implementación del gestor documental en la institución.

**Responsable de la Actividad:** Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, Líder Tic

**Recursos Asociados a Cada Actividad:** Económicos, técnicos humanos y tecnológicos

**Indicadores del Proyecto:** propuestas solicitadas / oferentes aceptados

**Fecha de inicio y Finalización del Proyecto:** Entre el Segundo semestre del 2024 y el primer semestre del 2025

**Cumplimiento para el año 2025:** el proceso para el año 2025, el cumplimiento es del 100%, de acuerdo con lo establecido en el contrato para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, cumpliendo al 100% de lo establecido.

**Objetivos del Proyecto:**

1.2 Lograr el 100% de la usabilidad de la herramienta Sistema Electrónica de Documentos.

**Actividad:** Hacer la medición en el plan de acción anual.

**Fecha de inicio y Finalización del Proyecto:** Año 2026.

**PROYECTO 5**

**Nombre del Proyecto:** Programa de Transferencias documentales de archivos de gestión para la descongestión de los archivos.

**Objetivo del Proyecto:** Garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, mediante la conservación, la integridad, accesibilidad de los documentos transferidos de los archivos de gestión de las oficinas productoras al archivo central, asegurando que los documentos se mantengan en buen estado, utilizando herramientas archivísticas de control como lo es el Inventario Único de los Documentos de Archivo (FUID), mediante la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documentales.

**Alcance del Proyecto:** realizar los procesos de Identificación, inventario, clasificación de los documentos a ser transferidos de los archivos de gestión al archivo central, una vez realizada la aplicación de las Tablas de Retención Documentales vigentes, cumpliendo los tiempos establecidos.

**Alcance del Proyecto:** Involucrar las áreas en la clasificación de la documentación de acuerdo a los archivos de gestión.

**Responsables del Proyecto:** Coordinación de Gestión Documental, Ente externo

**Actividad Relacionada con el Proyecto:** las trasferencias documentales primarias, cumplen con las siguientes actividades: el área productora organiza, clasifica, describe la información en el formato único de inventario documental, envía la información al centro de documentos donde se realiza el cotejo de la información transferida, procediendo a recibirla en calidad de custodia, para conservación o futuras consultas.

COPIA CONTROLADA

**Responsables del Proyecto:** Áreas institucionales con el acompañamiento de Gestión Documental.

**Responsable de la Actividad:** Coordinación de Gestión documental

**Recursos Asociados a Cada Actividad:** Económicos, técnicos humanos y tecnológicos

**Indicadores del Proyecto:** Transferencias programadas por cronograma / transferencias cumpliendo TRD

**Fecha de inicio y Finalización del Proyecto:** fecha inicio 13 febrero 2024, fecha final 11 septiembre 2024

#### **Cronograma General De Transferencias 2024**

A continuación, se presenta el cronograma para las transferencias documentales primarias de las áreas productoras al archivo central del TdeA I.U.

Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental del TdeA I.U., aprobadas por Acuerdo 003 del 25 de junio de 2005 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y por Resolución Rectoral del TdeA I.U. 740 de 18 de agosto de 2005, que ordena su aplicación. Presento el Cronograma de Transferencias de cada Unidad Administrativa correspondiente al año 2024:

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE RECIBO</b>
1	Dirección de Investigación	13 de febrero 2024
2	Facultad de Educación y Ciencias Sociales	5 de marzo 2024
3	Dirección de extensión Académica	16 de abril 2024
4	Coordinación jurídica	15 de mayo 2024
5	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses (Consultorio Jurídico)	19 de junio 2024
6	Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	25 de julio 2024
7	Dirección Administrativa y Financiera	22 de agosto 2024
8	Secretaría General	26 de septiembre 2024

**Cumplimiento para el año 2024:** el proceso para el año 2024, el cumplimiento es del 100%, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de las trasferencias

### Cronograma General De Transferencias 2025

A continuación, se presenta el cronograma para las transferencias documentales primarias de las áreas productoras al archivo central del TdeA I.U. para el año 2025

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE RECIBO</b>
1	Dirección Administrativa y Financiera contratos 2020	04 de febrero 2025
2	Dirección Administrativa y Financiera contratos 2021	14 de febrero 2025
3	Coordinación jurídica Contratos	23 de abril 2025
4	Rectoría Resoluciones	15 de mayo 2025
5	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses (Consultorio Jurídico)	19 de junio 2025
6	Dirección de extensión Académica contratos 2021	23 de julio 2025
7	Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	26 de agosto 2025
8	Secretaría General Información General	30 de septiembre 2025

**Cumplimiento para el año 2025:** el proceso de transferencias para el año 2025, el cumplimiento es del 100%, de acuerdo con lo establecido en el cronograma se programaron 8 procesos de trasferencias y se alcanzaron a realizaron un total de 12 trasferencia en el año

Cronograma proyectado para las trasferencias del año 2026

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE RECIBO</b>
1	Coordinación Jurídica Contratos y Procesos 2022	febrero 2026
2	Rectoría Resoluciones	febrero 2026
3	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses (Consultorio Jurídico)	Marzo 2026
4	Secretaría General Información General, acuerdos y resoluciones consejo académicas	abril 2026
5	Dirección de extensión Académica contratos	mayo 2026
6	Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	junio 2026
7	Facultad de Educación y Ciencias Sociales	julio 2026
8	Dirección de Planeación	Julio 2026
9	Facultad de Ingeniería	agosto 2026
10	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas	septiembre 2026
11	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses	octubre 2026

### 19. Construcción Del Mapa De Ruta.

Para la creación del mapa de ruta, el TdeA. I.U. tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló en el siguiente mapa:

## 20. Seguimiento Control Y Mejora.

El TdeA. I.U. diseño un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición semestral durante la ejecución el resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META semestral	MEDICION		OBSERVACIONES
			Año 1	Año 3	
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: proyectos locativos, espacio para archivo año	Metros cuadrados de archivo nuevos construidos / metros cuadrados de archivo nuevos planeados	50%	50%	100%	En el momento de realizar el PINAR, no se construyeron gráficos por no contar con información que de trazabilidad a los planes y proyectos
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Estrategia 1 sistemas académicas de calidad con pertenencia Programas de capacitación y bienestar laboral, para mejoramiento del desarrollo integral	Número de funcionarios Convocados e inscritos / número de funcionarios capacitados y/o certificados	100%	100%	100%	En el momento de realizar el PINAR, no se construyeron gráficos por no contar con información que de trazabilidad a los planes y proyectos
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Estrategia 4 posicionamiento de la investigación y la Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto Gestor documental incluye fase 1 implementación y puesta en marcha en las unidades administrativas,	Software solicitado / implementación del Software	20%	80%		En el momento de realizar el PINAR, no se construyeron gráficos por no contar con información que de trazabilidad a los planes y proyectos

capacidad de  
almacenamiento

NOTA: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

## 21. Bibliografía

Tea I.U., Reseña histórica, Recuperado de,

<https://www.tdea.edu.co/index.php/conoce/institucional/resena-historica>

Monitoreo de riesgos por procesos

<https://tecnologicodeantioquia->[https://my.sharepoint.com/personal/gestion\\_calidad\\_tdea\\_edu\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000EEF77E36B07FBE49AAD5FC8A4D7329AB&id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fcalidad%5Ftdea%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSIG%2DTdeA%2F03%2E%20Monitor eo%20a%20RIESGOS%20por%20Proceso](https://my.sharepoint.com/personal/gestion_calidad_tdea_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000EEF77E36B07FBE49AAD5FC8A4D7329AB&id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fcalidad%5Ftdea%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSIG%2DTdeA%2F03%2E%20Monitor eo%20a%20RIESGOS%20por%20Proceso)

TdeA, política de gestión documental, recuperado de,

<https://www.tdea.edu.co/index.php/gestion-documental>

## 22. Control De Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
XXXX	XX/XX/XXXX	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza el cambio de este instrumento archivístico en parte conceptual, pasándolo a un modelo de gestión de documentos y archivos (MGDA),</li><li>2. Se realiza la revisión en todo el texto actualizando la información de acuerdo con lo realizado durante el periodo 2024-2025.</li></ol>