



PLAN INSTITUCIONAL

DE ARCHIVOS (PINAR)

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

AÑO 2018-2021

TABLA DE CONTENIDO

Pg.

1.	Evaluación de la Situación Actual	3
2.	Identificación de Aspectos Críticos	3
3.	Priorización de aspectos críticos	4
4.	Formulación de la Visión Estratégica	26
5.	Formulación de Objetivos	27
6.	Formulación de Planes y Proyectos.	29
7.	Construcción del mapa de ruta.	33
8.	Seguimiento control y mejora	34
	Estructura del plan institucional de archivo (pinar)	35
	Introducción	35
1.	Contexto estratégico	35
	Misión institucional	35
	Visión institucional	35
	Valores institucionales	36
	Política de calidad	36
	Objetivos de calidad	37
2.	Visión estratégica del plan institucional de archivos pinar	37
3.	Objetivos	37
4.	Mapa de ruta	39
5.	Herramienta de seguimiento	40

1. Evaluación de la Situación Actual

Se realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a no dar cumplimiento a la normatividad vigente en la gestión documental.

En la actualidad no se ha dado cumplimiento a la totalidad de los planes y proyectos propuestos por el área de archivo, debido a que se ha dado prioridad a planes de contingencia no programados y/o planeados con anterioridad en lo referente a la función archivística dentro de la institución.

2. Identificación de Aspectos Críticos.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	1. Pérdida de la información por factores naturales, biológicos, físicos y químicos.
	2. Riesgo a la salud de los funcionarios, por no contar con un lugar debidamente acondicionado para el almacenamiento de la información.
Falta de difusión de la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	1. Mala manipulación y pérdida de la información.
	2. Desconocimiento de la normatividad y procesos documentales.
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	1. Duplicidad de la información, altos volúmenes de documentos.
	2. No contar con un medio alternativo de recuperación de información, en caso de un desastre natural o antropogénico (producido por la acción directa o indirecta del hombre), que facilite la continuidad del negocio.
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	1. No dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental.
	2. Pérdida de la información por almacenamientos inapropiados por falta de espacios físicos, hacinamiento documental.

3. Priorización de aspectos críticos.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evalúa el impacto que tiene estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación.

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No 1, con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		4

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		6

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	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.	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIG.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, 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.	
	Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.	
	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.	
Total de criterios impactados	0	

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	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.	
	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.	
Total de criterios impactados		6

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		3

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.	
	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.	
	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
	Total de criterios impactados	

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	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.	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIG.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, 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.	
	Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados	2	

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	
	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.	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		4

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	
Total de criterios impactados		5

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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	
Total de criterios impactados		2

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y al eficacia del proceso	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.	
	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.	
	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
	Total de criterios impactados	

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y al eficacia del proceso	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIG.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, 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.	
	Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y al eficacia del proceso	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	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
Total de criterios impactados		4

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y la eficacia del proceso.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	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.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	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.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		3

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.	
	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.	
	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.	
	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
	Total de criterios impactados	5

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	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 -SIG.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, 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.	
	Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		4

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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	
	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
Total de criterios impactados		5

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	
	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.	
Total de criterios impactados		3

- Los responsables evaluaron cada uno de los aspectos críticos con los ejes articuladores No 1 el resultado final de la matriz de prioridades para el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, fue la siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	4	6	3	0	6	19
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	3	6	2	4	5	20
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	2	6	4	4	3	19
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	3	5	4	5	3	20
TOTAL	12	23	13	13	17	

- 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	20	Acceso a la información	23
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	20	Preservación de la información	13
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	19	Administración de archivos	12

4. Formulación de la Visión Estratégica.

El Tecnológico de Antioquia I.U. garantizara la conservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente, siendo dinamizador de una buena práctica archivística en cada uno de sus colaboradores, 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	19	Preservación de la información	13
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	20	Administración de archivos	12
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	20	Fortalecimiento y articulación	17

5. 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:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	<p>Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución.</p> <p>Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución</p>
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y la eficacia del proceso.	Tener un software de gestión documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información.
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.

A partir de lo anterior, el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, identifico planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLAN DE PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia de condiciones ambientales aptas para la preservación y conservación de los documentos físicos que se encuentran en el archivo central, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	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: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para el Área de Archivo.
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución. Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2018.
No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	Tener un software de gestión documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información.	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Internacionalización y Actualización de la plataforma tecnológica: Proyecto software de gestión documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2019 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2019)
No se cuenta con espacios suficientes en el área del centro de documentos que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo. 2018.

6. Formulación de Planes y Proyectos.

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, 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.

1.

Nombre: Modernización Corporativa					
Objetivo: Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte					
Alcance: Construcción dentro del proyecto edificio académico administrativo un espacio para archivo.					
Responsable: Dirección de Planeación/ Dirección Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Estudio previo	Dirección de planeación	Julio 01 de 2020	Julio 31 de 2020	Documento	
Licitación	Coordinación Jurídica	Agosto 3 de 2020	Septiembre 30 del 2020	Proceso adjudicado	
Construcción	Contratista	Octubre 01 del 2020	Febrero 27 del 2021	Oficina de archivo construida	
INDICADOR					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Metros cuadrados de archivo nuevos construidos / metros cuadrados de archivo nuevos planeados		Eficacia		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos y Financieros	1. Profesionales. 2. Técnicos. 3. Económicos				

2.

Nombre: Plan de Acción Institucional/ Plan de Capacitación

Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución

Alcance: Involucrar a todos los funcionarios que tengan injerencia, manejo y custodia de procesos documentales de la institución

Responsable: Talento Humano y Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Propuesta capacitación	Coordinación de Gestión Documental	Julio 3 del 2018	Julio 9 del 2018	Documento	
Convocatoria e inscripción	Coordinación de Gestión Documental	Julio 9 del 2018	Julio 11 del 2018	Listado de Participantes	
Inicio del ciclo de capacitación	Coordinación de Gestión Documental	Julio 12 del 2018	Septiembre 30 del 2018	Documento	
Certificación de la Capacitación	Coordinación de Gestión Humana y Coordinación de Gestión Documental	Octubre 4 del 2018	Octubre 4 del 2018	Certificado	
INDICADOR					
INDICADOR			INDICE	SENTIDO	META
Número de funcionarios Convocados e inscritos / número de funcionarios capacitados y/o certificados			Eficacia y Eficiencia	Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos y Financieros	1. Profesional. 2. Técnicos. 3. Económico.			Profesional o tecnólogo en conocimientos archivísticos	

3.

Nombre: Modernización Corporativa /Plan de Inversiones en infraestructura tecnológica

Objetivo: Tener un software de gestión documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo de la información

Alcance: Identificación, evaluación y formulación del estudio técnico para la adquisición e implementación de un software de gestión documental

Responsable: Dirección Administrativa - Dirección de Planeación- Tic- Jurídica - Área de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Estudio previo	Dirección de planeación - profesional de las TIC- Gestión Documental	Agosto 1 03 del 2018	Agosto 31 del 2018	Estudio Previo	
Licitación	Coordinación Jurídica	Septiembre 18 del 2018	Octubre 31 del 2018	Proceso de adjudicación	
Capacitación y Adiestramiento en manejo del software	Contratista – Coordinación de Gestión Documental	Enero 21 del 2019	Julio 31 del 2019	Manual del Software	
Implementación del software	Contratista – Coordinación de Gestión Documental	Agosto 01 del 2019	Diciembre 31 del 2019	Capacitación y adecuación de necesidades	

INDICADOR

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Software solicitado / implementación del Software	Eficacia	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, Tecnológicos y Financieros	1. Profesional. 2. Técnicos 3. Economicas	Para soporte técnico e implementación se requiere un funcionario de profesional en TIC

4.

Nombre: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución

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

Alcance: Readecuación del espacio actual de archivo central para mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo (solicitando de ser posible un nuevo mobiliario y divisiones modulares)

Responsable: Dirección de Planeación/Dirección Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño de remodelación del espacio del archivo central	Coordinación de Desarrollo Físico	Junio 04 del 2018	Junio 14 del 2018	Diseño de Oficina remodelada	
Pedido a almacén de dotación y pedido a servicios generales para adecuaciones	Coordinación de Adquisición y Bienes y Coordinación de Servicios Generales	Julio 22 del 2018	Septiembre 30 del 2018	Oficina remodelada	
INDICADOR					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Mt2 adecuados / mts2 planeados para adecuar	Eficacia		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos y Financieros	1. Profesional. 2. Técnicos. 3. Económicos.				

7. Construcción del mapa de ruta.

Para la creación del mapa de ruta, el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló en el siguiente mapa:

Plan o Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo					
	1 año		(1 a 4 años)					
Tiempo	2018	2018	2019	2019	2020	2020	2021	2021
	1er semestre	2do semestre	1er semestre	2do semestre	1er semestre	2do semestre	1er semestre	2do semestre
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo año 2020-2021								
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2018.								
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto software de gestión documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2019 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2019. Dar cumplimiento Plan de Preservación Digital)								
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo a 2018.								

8. Seguimiento control y mejora.

El Tecnológico de Antioquia Institución Educativa, 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		GRÁFICO	OBSERVACIONES
			Año 1	Año 2		
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, espacio para archivo año 2020-2021	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: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2018	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: Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto software de gestión documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2019 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2019. Dar cumplimiento Plan de Preservación Digital)	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
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo. 2018.	Mt2 adecuados / mts2 planeados para adecuar	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

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

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

INTRODUCCIÓN.

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, en cumplimiento del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos”.

A previsto para la vigencia 2018 – 2020, como una de las estrategias fundamentales, desarrollar el plan institucional de archivos de la entidad, PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las auditorías internas de calidad y del Icontec.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas, que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen en la entidad, para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas, orientadas a la preservación del patrimonio documental de la Institución.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria es:

- **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.

- **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Para el año 2024, El Tecnológico de Antioquia se identificará como una Institución Universitaria, líder en el orden departamental, competitiva en el ámbito nacional, con proyección internacional, reconocida por la excelencia académica y la calidad humana de sus integrantes, para responder con eficiencia, eficacia, pertinencia y compromiso social a los requerimientos y necesidades de la sociedad y, en particular, de las distintas regiones del departamento de Antioquia.

- VALORES INSTITUCIONALES

- **Autonomía** institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales
- **Calidad** articulada a todas las disciplinas en un proceso transversal, planeado para el mejoramiento continuo.
- **Equidad**, justicia e inclusión para todos los grupos poblacionales que componen la comunidad institucional, reconociendo las mismas capacidades para desarrollarse integralmente y articularse con la sociedad.
- **Ética** en la formación integral con bases morales sólidas que permitan proyectar el compromiso y excelencia en los procesos de aprendizaje.
- **Excelencia** en los procedimientos administrativos y en las realizaciones académicas.
- **Integridad** marcada por la probidad en el marco legal de los procedimientos y en la rectitud de las acciones
- **Respeto** al ser, a su individualidad y a su condición.
- **Responsabilidad social** enlazada al liderazgo en entornos sostenibles de convivencia pacífica y bienestar colectivo.
- **Solidaridad** hilvanada por la interacción fraterna y espiritual, fundamentada en el respeto por el otro, la defensa del bien común y el anhelo colectivo de una vida exitosa para los integrantes del proceso académico.
- **Transparencia** en el manejo de los recursos públicos y bienes comunes, que asegure la permanencia y gobernanza institucional y que se extienda al proceso académico, educando para la vida a los futuros profesionales con rectitud y honestidad.

- POLÍTICA DE CALIDAD

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, se compromete a mejorar continuamente la calidad de sus servicios, siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para formar personas comprometidas con el desarrollo integral en los campos técnico profesional, tecnológico, profesional universitario y de formación avanzada, desde un proyecto educativo institucional, que potencializa la construcción de conocimiento y el espíritu crítico en investigativo, mediante una eficiente planeación, para obtener mayor satisfacción de sus clientes, participación en el mercado y beneficio social, alineados con los planes de desarrollo Municipal, Regional y Nacional

- OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia
2. Contribuir al desarrollo y prosperidad de la región y del país
3. Generar conocimiento científico y tecnológico con pertinencia social

4. Fortalecer el vínculo entre la sociedad – la empresa y la universidad
 5. Promover la formación integral de los miembros de la comunidad académica
 6. Desarrollar un modelo de gestión académico y administrativo al servicio de las funciones misionales.
 7. Propiciar las condiciones organizacionales que eleven el nivel de productividad.
 8. Realizar gestión financiera para un desarrollo sostenible.
 9. Optimizar la administración de bienes de la institución
 10. Ampliar y mejorar la infraestructura tecnológica que soporta las funciones misionales
 11. Medir el grado de satisfacción del cliente.
2. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Tecnológico de Antioquia I.U. garantizara la conservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente, siendo dinamizador de una buena práctica archivística en cada uno de sus colaboradores, 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.

3. OBJETIVOS

1. Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.
2. Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución.
3. Tener un software de gestión documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo de la generación de documentos electrónicos y dar cumplimiento a un Plan de Preservación Digital.
4. Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META anual	MEDICION		Gráfico	OBSERVACIONES
			2018	2019		
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo 2019-2021	Metros cuadrados de archivo nuevos construidos / metros cuadrados de archivo nuevos planeados	100%	0%	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: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2018, 2019, 2020 y 2021.	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: Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto software de gestión documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2019 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2019	Software solicitado / implementación del Software	100%	0%	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: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo. 2018.	Mt2 adecuados / mts2 planeados para adecuar	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