	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 1 de 30


COPIA CONTROLADA

PLAN INSTITUCIONAL

DE ARCHIVOS (PINAR)


TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

AÑO 2019-2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 2 de 30

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO	Pág.
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.	20
5. Formulación de Objetivos.	20
6. Formulación de Planes y Proyectos.	21
7. Construcción del mapa de ruta.	25
8. Seguimiento control y mejora.	25
Estructura del plan institucional de archivo (PINAR).	26
Introducción.	26
1. Contexto estratégico.	26
Misión institucional.	27
Visión institucional.	27
Valores institucionales.	27
Política de calidad.	28
Objetivos de calidad.	28
2. Visión estratégica del plan institucional de archivo (PINAR).	28
3. Objetivos.	29
4. Mapa de ruta.	29
5. Herramienta de seguimiento.	30

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 3 de 30

COPIA CONTROLADA

1. Evaluación de la Situación Actual


Se realizó un análisis de las herramientas archivísticas donde se evidencio que la entidad presenta algunas debilidades y fortalezas en las funciones del área de Gestión Documental, lo que conlleva al cumplimiento parcial en el desarrollo de ciertas actividades y la normatividad vigente en la gestión documental.

En la actualidad se está dando cumplimiento progresivo a los planes y proyectos trazados por el área de Gestión Documental, en algunas actividades no se les ha dado la continuidad requerida debido a que se ha tenido que dar prioridad a labores 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 área de Gestión Documental, ya que no se cuenta con sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) adecuado, con el propósito de asegurar el buen estado físico de la documentación en el tiempo.	1. Pérdida de la información por factores naturales, biológicos, físicos y antropogénicos (producido por la acción directa o indirecta del hombre).
	2. Riesgo para la salud de los funcionarios, por no contar con un lugar debidamente acondicionado para la manipulación y el almacenamiento de la información.
Falta de difusión y divulgación de la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	1. Manipulación incorrecta la cual genera como consecuencia pérdida de la información en los diferentes soportes.
	2. Desconocimiento de la normatividad y procesos documentales.
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	1. Duplicidad de la información, altos volúmenes de documentos Física en las áreas.
	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 Gestión Documental 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 4 de 30


COPIA CONTROLADA

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.	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
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 5 de 30


COPIA CONTROLADA

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.	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
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 6 de 30


COPIA CONTROLADA

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.	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.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios impactados		8

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 7 de 30

COPIA CONTROLADA


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	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 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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 8 de 30

COPIA CONTROLADA

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.	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	
Total de criterios impactados		9


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.	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.	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	
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 9 de 30

COPIA CONTROLADA


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.	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
	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.	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 -SIG.	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
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 10 de 30

COPIA CONTROLADA


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	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 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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 11 de 30

COPIA CONTROLADA

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.	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
Total de criterios impactados		9


ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un Gestor 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.	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.	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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 12 de 30

COPIA CONTROLADA


ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y al eficacia del proceso	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.	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
Total de criterios impactados		9

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un Gestor 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.	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.	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
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 13 de 30

COPIA CONTROLADA


ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un Gestor 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.	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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 14 de 30

COPIA CONTROLADA


ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con un Gestor 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.	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
Total de criterios impactados		10

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental.	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.	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.	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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 15 de 30


COPIA CONTROLADA

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental	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.	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
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 16 de 30


COPIA CONTROLADA

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental	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.	X
	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.	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.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
Total de criterios impactados		9

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 17 de 30


COPIA CONTROLADA

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental.	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.	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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 18 de 30

COPIA CONTROLADA

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental	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.	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
Total de criterios impactados		10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 19 de 30

COPIA CONTROLADA


- 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.	9	9	8	10	9	45
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos	9	9	9	10	9	46
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	10	9	10	10	9	48
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	10	9	9	10	10	48
TOTAL	38	36	35	40	37	

- 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
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.	38	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	45
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	36	Acceso a la información	46
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	48
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	40	Preservación de la información	48

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 20 de 30

COPIA CONTROLADA

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.	45	Preservación de la información	35
Falta de difusión la información de la gestión documental, a todos los empleados acerca de elaboración de documentos, trámites y procedimientos nuevos.	45	Administración de archivos	38
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	48	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental que garanticen el Ciclo Vital del Documento.	48	Fortalecimiento y articulación	37

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.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución. Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución
No se cuenta con un Gestor Documental que mejore la eficiencia y la eficacia del proceso.	Tener un Gestor 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 Gestión Documental 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 21 de 30

COPIA CONTROLADA


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 2021-2023.
No se cuenta con un Gestor documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.	Tener un Gestor 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 Gestor documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento en servidores año 2019-2023 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2021)
No se cuenta con espacios suficientes en el área del Gestión Documental 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. 2021.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 22 de 30

COPIA CONTROLADA


- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos.

1.

Nombre: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución
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
Diseño de remodelación del espacio del archivo central	Coordinación de Desarrollo Físico	Enero del 2020	Marzo del 2020	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	Agosto del 2020	Enero del 2021	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.				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 23 de 30

COPIA CONTROLADA

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 Gestión documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Propuesta capacitación	Gestión Documental	24 febrero de 2020	10 de noviembre de 2020	Documento	
Trámite de aprobación	Gestión Documental Comité de Capacitación Rectoría	10 de marzo de 2020	31 de marzo de 2020	Formato aprobado	
Convocatoria e inscripción	Gestión Documental Coordinación de Gestión Humana	24 Abril de 2020	10 de noviembre de 2020	Listado de Participantes	
Desarrollo del ciclo de capacitación	Gestión Documental	24 febrero de 2020	10 de noviembre de 2020	Documento	
Evaluación de la Capacitación	Coordinación de Gestión Humana y Gestión Documental	05 de octubre de 2020	10 de noviembre de 2020	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		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humanos y Financieros		1. Profesional. 2. Técnicos. 3. Económico.		Profesional o tecnólogo en conocimientos archivísticos	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 24 de 30

COPIA CONTROLADA

3.

Nombre: Modernización Corporativa / Plan de Inversiones en infraestructura tecnológica					
Objetivo: Tener un Gestor 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 Gestor 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	Junio del 2020	Junio del 2020	Estudio Previo	
Licitación	Coordinación Jurídica	Octubre del 2020	Noviembre del 2020	Proceso de adjudicación	
Capacitación y Adiestramiento en manejo del software	Contratista – Gestión Documental	Enero del 2021	Junio del 2021	Manual del Software	
Implementación del software	Contratista – Gestión Documental	Junio del 2021	Noviembre del 2021	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. Económicas	Para soporte técnico e implementación se requiere un funcionario de profesional en TIC			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 25 de 30

COPIA CONTROLADA

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 Tiempo	Corto Plazo 1 Año		Mediano Plazo (1 a 4 años)					
	2020-1er semestre	2020-2do semestre	2021 1er semestre	2021 2do semestre	2022 1er semestre	2022 2do semestre	2023 1er semestre	2023 2do semestre
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo año 2020-2023								
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2020.								
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto Gestor documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2020 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2023								

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 3		
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 2020-2023	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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 26 de 30

COPIA CONTROLADA

Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto Gestor documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2020 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2021	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
--	---	-----	-----	--	--	--

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 I. U., en cumplimiento del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos”.

A previsto para la vigencia 2019 – 2023, 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, control interno 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 I. U. 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 27 de 30

COPIA CONTROLADA

- **VISIÓN INSTITUCIONAL**


Para el año 2023, 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 28 de 30

COPIA CONTROLADA

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. **VISIÓN 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 que minimicen progresivamente el uso del papel como soporte documental.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 29 de 30

COPIA CONTROLADA

3. Tener un Gestor documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo de la información.
4. Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.


4. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR, en el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria para el periodo 2019 – 2023.

OBJETIVOS.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo 1 año		Mediano Plazo (1 a 4 años)								
		2020 1er semestre	2020 2do semestre	2021 1er semestre	2021 2do semestre	2022 1er semestre	2022 2do semestre	2023 1er semestre	2023 2do semestre			
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 Archivo – 2020-2021											
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 2020											
Tener un gestor 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 gestor documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento en servidores año 2021 y adquirir y poner en funcionamiento el gestor documental en el año 2021											
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. 2021.											

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META anual	MEDICION		Gráfico	OBSERVACIONES
			2019	2023		
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo 2020-2023	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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2019-2023)	Código: FO-GDO-25
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 12-03-2021
		Página 30 de 30

COPIA CONTROLADA

Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2020-2023.	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 Gestor documental incluye fase 1 aumentar capacidad de almacenamiento san en servidores año 2020 y adquirir y poner en funcionamiento el software de gestión en el año 2022	Gestor Documental solicitado / implementación del Gestor Documental	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. 2021	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