

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

**TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I.U.**


**AÑO 2024 - 2026**

## CONTENIDO

<b>1. Estructura Del Plan Institucional De Archivo (Pinar).....</b>	<b>4</b>
Introducción.....	4
<b>2. Alcance .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance Legal.....</b>	<b>5</b>
a) Misión Institucional.....	8
b) Visión Institucional .....	8
c) Valores Institucionales .....	9
d) Modelo De Operación Por Procesos .....	9
e) Política De Gestión Documental .....	10
f) Política De Calidad .....	10
g) Objetivos De Calidad .....	10
h) Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos Pinar .....	11
<b>4. Objetivo General .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Objetivos Específicos.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Estructura Orgánica .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Plan Estratégico Institucional.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Diagnóstico De La Situación Actual.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA Versión 2.0 .....</b>	<b>13</b>
1. Componente Estratégico .....	13
2. Componente Administración de Archivos .....	13
3. Componente Proceso de gestión Documental .....	13
4. Componente Tecnológico .....	14
5. Componente Cultural .....	14
<b>10. Definición De Aspectos Críticos.....</b>	<b>15</b>
<b>11. Identificación De Aspectos Críticos Y Riesgos Asociados.....</b>	<b>15</b>
<b>12. Priorización De Aspectos Críticos. ....</b>	<b>16</b>
<b>13. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores.....</b>	<b>43</b>
14. Orden De Prioridad De Los Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores.....	44
<b>15. Formulación De La Visión Estratégica.....</b>	<b>44</b>
<b>16. Formulación De Objetivos.....</b>	<b>45</b>
<b>17. Formulación De Planes Y Proyectos.....</b>	<b>47</b>
<b>Proyecto 1 .....</b>	<b>48</b>

COPIA CONTROLADA

Nombre del Proyecto: Ampliación y mejora de la infraestructura física del centro de documentos .....	48
<b>Proyecto 2</b> .....	48
Nombre del Proyecto: Implementación Plan de Capacitación .....	48
<b>Proyecto 3</b> .....	50
Nombre del Proyecto: Actualización y convalidación de las tablas de retención documental .....	50
<b>Proyecto 4</b> .....	50
Nombre del Proyecto: Modernización infraestructura tecnológica del centro de documentos .....	50
<b>Proyecto 5</b> .....	51
Nombre del Proyecto: Programa de Transferencias documentales de archivos de gestión .....	51
<b>18. Construcción Del Mapa De Ruta</b> .....	53
19. Seguimiento Control Y Mejora .....	53
20. Mapa De Ruta.....	55
21. Herramienta De Seguimiento.....	56
22. Bibliografía.....	57
23. Control De Cambios.....	57

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 4 de 57

COPIA CONTROLADA

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

### Introducción.

El plan institucional de archivo PINAR del Tecnológico de Antioquia I. U., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 denominada “Ley general de archivo”, la Ley 1712 de 2014, el decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, el cual se convierte en un instrumento archivístico de carácter estratégico dentro de la política de la gestión documental de la institución, permitiendo articular los proyectos archivísticos.


La formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR se plantea desde las estrategias fundamentales de MIPG teniendo en cuenta las categorías estratégicas, administración de archivos, procesos documentales, tecnológicos y culturales, así mismo teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos desde la planeación hasta la disposición final.

Este instrumento archivístico debe estar articulados con otras herramientas e instrumentos archivísticos como, el programa de gestión documental (PGD), el diagnóstico integral de archivo (DIA), plan integrado de mejoramiento continuo y el plan estratégico de la institución, entre otros, se ha considerado tener una vigencia a largo plazo, contando con un periodo para este instrumento de cuatro años 2024 – 2026.

A continuación, se realiza una descripción del plan institucional de archivo del Tecnológico de Antioquia I.U. como una de las estrategias fundamentales en el desarrollo de la gestión documental y cumpliendo con la normativa y las directrices gubernamental de MIPG, para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas, con la apropiación debida de los recursos, se establece la forma de minimizar los riesgos en el proceso de la gestión documental actualmente definidos en la entidad, para la atención oportuna de los ciudadanos en las condiciones adecuadas, así mismo, orientadas a la preservación del patrimonio documental de la Institución, aprobado por el comité interno de archivo.

## 2. Alcance

Proponer un instrumento archivístico para el Tecnológico de Antioquia I.U., como un Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual comprenderá unas acciones de carácter estratégico, administrativo, documental, tecnológico y cultural, que serán fundamentales para el desarrollo de este instrumento archivístico entregable como producto final, en el cual se mezclen la planeación, el hacer, la verificación y el mejoramiento continuo, manteniendo una sostenibilidad en los componentes de la gestión documental, teniendo como propósito la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, enfocados en la

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 5 de 57

COPIA CONTROLADA

eficiencia de la gestión documental formalizando mejoras en los procesos, convirtiendo este instrumento en un aliado del proceso documental a corto, mediano y largo plazo.

### 3. Alcance Legal

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivo PINAR del Tecnológico de Antioquia I. U. se encuentran los actos administrativos, Acuerdos del consejo directivo detallan la conformación de la institución, su evolución y desarrollo.

El Tecnológico de Antioquia I.U., comprometido con todos los procesos documentales en cualquier soporte, de igual forma con el manejo integral de los archivos en todas las unidades administrativas, se inicia el proceso de conformación del Plan Institucional de Archivo PINAR, basándonos en el Plan de Desarrollo Institucional del periodo 2022-2026 y amparados en la normativa gubernamental vigente, como lo expresa la Ley 594 del 2000 Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios, Ley 1712 de 2014, decreto 1080 de 2015, así mismo los dispuestos por al Archivo General de la Nación, adicional a lo anterior cumpliendo con la normativa interna de la institución.

#### Reseña histórica

El Tecnológico de Antioquia inició labores académicas en 1983, como institución pública de educación superior dedicada principalmente a la formación técnica y tecnológica. La actual Institución Universitaria tuvo sus orígenes en el Centro Educacional Femenino de Antioquia - CEFA-, el cual, en 1979, fue facultado para ofrecer programas de educación superior en la modalidad tecnológica. En ese año se compartía la sede y la estructura administrativa con los programas de educación media vocacional.

En 1979, mediante el Decreto 00262, emanado de la Gobernación de Antioquia, se convirtió en establecimiento público descentralizado del orden departamental. A su vez, la Ordenanza 48 de 1979 determinó que el desarrollo académico del Instituto debía realizarse en dos niveles: el de educación media vocacional y el de educación superior en la modalidad de formación tecnológica.

El Acuerdo 181 de diciembre de 1982, expedido por el ICFES, concedió licencia de funcionamiento a los programas de Tecnología en Educación Especial, Educación Preescolar y Educación Básica.

El 14 de marzo de 1983, se iniciaron las clases de estos tres programas, desarrollados combinando la metodología presencial y a distancia. Posteriormente, se implementaron otros

tres nuevos programas: Administración Documental y Micrografía, Secretariado Comercial y Gerontología.

Mediante la Ordenanza 56 del 14 de diciembre de 1989 se modifica el nombre de Instituto Central Femenino por el de Tecnológico de Antioquia, acto administrativo que le dio identidad como una institución educativa de nivel superior.

En 1992, la Ordenanza 13 del 18 de diciembre desagrega la educación media vocacional de los programas de educación superior, conformándose dos instituciones independientes administrativa y financieramente: el CEFA y el Tecnológico de Antioquia.

A finales de 1993, el entonces gobernador de Antioquia, Juan Gómez Martínez, dotó al Tecnológico de Antioquia de una sede propia, mediante la compra de parte de las instalaciones de la Universidad Pontificia Bolivariana, en la Avenida La Playa, según Decretos 0158 del 20 de enero de 1994 y 3805 del 27 de septiembre de 1993, con una inversión de \$1.800 millones.

Como otro gran paso en el proceso de crecimiento y transformación a Institución Universitaria, el entonces gobernador de Antioquia, Álvaro Uribe Vélez y el rector del Tecnológico de Antioquia, Humberto Saldarriaga (Q.D.E.P), firmaron el 18 de noviembre de 1997, la escritura pública de compraventa de la actual sede, en el sector de Robledo, de 37.992 metros cuadrados, la cual permitió aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones académicas, administrativas y de bienestar para toda la comunidad universitaria.

Las labores académicas en la sede central de Robledo se iniciaron en el primer semestre de 1999, campus que ha tenido un permanente crecimiento y modernización, en cuanto a su infraestructura física y tecnológica, rodeado por bellos escenarios y espacios naturales.

El 26 de febrero de 2008, se constituye en otra fecha trascendental, pues, mediante Resolución 3612 del Ministerio de Educación Nacional, la Institución adquirió el carácter académico de Institución Universitaria. Igualmente, el 14 de marzo de este año, es una fecha especial para el Tecnológico de Antioquia, debido a la entrega, por parte del ICONTEC, del Certificado de Gestión de Calidad NTC – ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004 para las actividades de docencia, investigación y extensión, en los campos técnicos, tecnológico y profesional universitario. La Institución recibió la recertificación por parte del Icontec en el 2011, renovada hasta la fecha, a partir de los procesos de gestión de la calidad.

En el 2008, la celebración de los 25 años de vida académica del Tecnológico de Antioquia, se dio a la par con la entrega y construcción de importantes obras de infraestructura, entre ellas, la Biblioteca Tecnológica y adecuaciones físicas en zonas aledañas, la remodelación del

COPIA CONTROLADA

Bloque 10 de Bienestar Institucional y Extensión, la construcción del Centro de Investigaciones Tecnológicas de Innovación y Apropiación, el cambio de alcantarillado y la piscina semiolímpica.

El 11 de noviembre de 2008, se da inicio a la administración “Educación sin Fronteras”, a cargo del rector, Lorenzo Portocarrero Sierra. Las metas, a partir de la fecha, han estado enfocadas a fortalecer la regionalización, la investigación y los programas técnicos, tecnológicos, universitarios y de posgrado, como una Institución líder en el orden departamental y competitiva en los ámbitos nacional e internacional, articulada a los planes de desarrollo nacional y departamental, desde su PEI, Visión Mega y Plan de Desarrollo Institucional.

Su programa de gestión se desarrolla bajo cinco líneas estratégicas, en las que se ha alcanzado el fortalecimiento físico y financiero de la Institución, la ampliación de cobertura en el Área Metropolitana, la modernización y actualización de la plataforma tecnológica mediante la implementación de servicios académicos en línea, la creación de nuevos programas, la internacionalización, la investigación y la modernización corporativa. Su plan está ligado a la ejecución de acciones de Responsabilidad Social Universitaria, las cuales se integran a las políticas de calidad académica, con el desarrollo de procesos de acreditación, como una de las prioridades en los planes institucionales.


Además, en el marco del Plan de Desarrollo 2011 – 2015 “Educación sin Fronteras”, se han adelantado importantes proyectos como la construcción del sendero de la paz, el complejo financiero y centro de negocios, mejoramiento y dotación de laboratorios, biblioteca, bases de datos, centro de idiomas, salas de cómputo, entre otros proyectos de mejoramiento de la calidad académica y administrativa. Por su parte, entre 2016-2020 ejecuta el Plan de Desarrollo TdeA, educación con calidad.

También, se destaca la aprobación de nuevos programas de pregrado tales como los programas universitarios en: Negocios Internacionales, Administración Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Software, Profesional en Criminalística, Contaduría Pública; Psicología, Trabajo Social, Derecho; además de los primeros posgrados en la historia de la Institución, del orden de especializaciones y maestrías.

El Tecnológico de Antioquia-I. U., ha contribuido significativamente al desarrollo y progreso de la ciudad y el departamento, mediante la formación de cerca de 46.128 profesionales graduados hasta el segundo semestre de 2022.

El TdeA avanza en los procesos académicos, sostenibilidad financiera y ambiental, proyectos de infraestructura física y tecnológica, buenas prácticas de gobierno corporativo y



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>– PINAR –</b> <b>(2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 8 de 57

**COPIA CONTROLADA**

gerencia organizacional eficiente y transparente, acreditación de programas de alta calidad, gestión de registros calificados de nuevos programas y la renovación de otros, incremento de la planta docente de tiempo completo y alta formación de la misma, clasificación y avances de los grupos de investigación, internacionalización y una nutrida dinámica en cultura, deportes, salud, promoción socioeconómica y responsabilidad social universitaria.

Es así como, gracias a su dinámica de autoevaluación, planes de mejoramiento y consolidación de los procesos de calidad, el 22 de agosto de 2016, mediante la Resolución 16890, obtiene la Acreditación Institucional de Alta Calidad, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

En la actualidad (período 2022-02), cuenta con 36 programas académicos distribuidos en los niveles técnicos profesionales (4), tecnológicos (10), profesionales universitarios (12), especializaciones (4) y maestrías (6). Cada uno de ellos cuenta con su debido registro calificado y once con acreditación de alta calidad de trece acreditables. En conjunto, estos programas se adscriben a las facultades de Ciencias Administrativas y Económicas, Educación y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Forenses, e Ingeniería.

La Institución Universitaria se ha constituido en un referente de calidad, en el sector de la educación superior del departamento y del país, cuyos procesos avanzan desde el mejoramiento permanente para el desarrollo tanto administrativo como académico.


**A) Misión Institucional**

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

**B) Visión Institucional**

Para el año 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.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 9 de 57

COPIA CONTROLADA


### C) 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.

### D) Modelo De Operación Por Procesos

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 10 de 57

COPIA CONTROLADA

## **E) Política De Gestión Documental**


La Secretaría General de la institución junto con el área de Gestión Documental serán los responsables de generar las directrices para la incorporación de todos los procesos documentales sean documentos electrónicos, físicos o en cualquier otro soporte, generados en cualquier actividad institucional y que sean parte integral de las herramientas archivísticas como el Programa de Gestión Documental (PGD), Programa Institucional de Archivo (PINAR), entre otros, y conformando un Sistema de Gestión Documental (SGD), que involucre a todos los niveles institucionales, en la producción, elaboración, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de todos los acervos Documentales, que estén implícitos en el ciclo vital de la documentación, siendo estas las actividades Archivísticas las que comprenden y componen los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Preservación a largo plazo y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

## **F) POLÍTICA DE CALIDAD**

El Tecnológico de Antioquia I. U, 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

### **g) 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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 11 de 57

COPIA CONTROLADA

11. Medir el grado de satisfacción del cliente.

## H) Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos Pinar

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

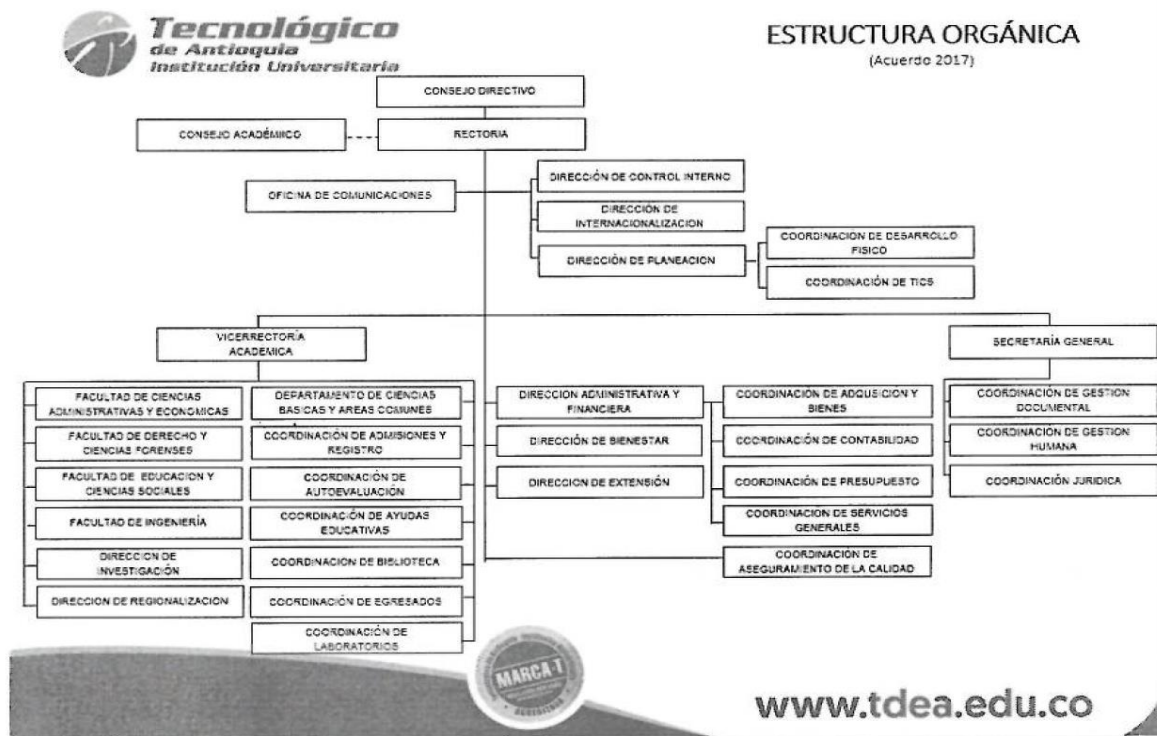
### 4. Objetivo General

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

### 5. Objetivos Específicos

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

## 6. Estructura Orgánica



## 7. Plan Estratégico Institucional.

El Tecnológico de Antioquia I.U. está en el proceso de actualización del Plan Institucional de Archivo, implementando una asertividad y pertinencia dentro de la gestión documental incorporando MIPG en la gestión desde los cinco (5) ejes, estratégicos, administración de archivo, procesos de gestión documental, Tecnológico y cultural.

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

## 8. Diagnóstico De La Situación Actual

Se realizó un análisis de las herramientas archivísticas donde se evidenció que la entidad presenta una serie de debilidades y de fortalezas en los procesos funcionales del área de gestión documental institucional, lo que conlleva al cumplimiento parcial en el desarrollo de algunas actividades propuestas para el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas para la gestión documental.

En la actualidad se está dando cumplimiento a los planes y proyectos trazados por el área de gestión documental, enfocados en el plan de desarrollo institucional, dentro de los objetivos

COPIA CONTROLADA

estratégicos se encuentra el que detalla los temas tanto de comunicación estratégica pública para la información, para formar y para trascender como se detalla en el plan de desarrollo del Tecnológico de Antioquia 2022-2026 “Ser, Hacer y Trascender” así mismo en el cumplimiento a la normatividad vigente tanto de carácter nacional como institucional en los lineamientos archivísticos y en el cumplimiento de la política de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En el mapa de procesos de la institución, se encuentra la gestión documental inmersa en las unidades denominados de apoyo a la gestión, convirtiéndose en un proceso transversal a toda la institución, definiendo los lineamientos y parámetros para la elaboración, manejo, almacenamiento, control, custodia y disposición final de la documentación en todas las unidades administrativas de la institución.

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

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

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

- Planeación.
- Producción Documental
- Gestión y Tramite.
- Organización.
- Transferencias
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo Plazo
- Valoración

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

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

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

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





## 10. Definición De Aspectos Críticos.

Para la definición y la identificación de aspectos críticos se tomaron como referencia el análisis realizado a las siguientes herramientas archivísticas como lo son, el Plan de Mejoramiento Archivístico, Diagnóstico de Gestión Documental, Matriz DOFA y los resultados analizados en la herramienta MIPG, lo cual permite definir algunos de los aspectos que requieren mayor prioridad dentro del proceso de Gestión Documental, los aspectos críticos se encuentran definidos en el Diagnóstico de Gestión Documental y Archivos del Tecnológico de Antioquia I.U.

## 11. Identificación De Aspectos Críticos Y Riesgos Asociados

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



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

## 12. Priorización De Aspectos Críticos.

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos, se evalúa la forma como afectan a cada uno de los ejes articuladores, teniendo en cuenta los criterios como la Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación generando el siguiente resultado.

COPIA CONTROLADA

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

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

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

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	X
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		X
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos		X
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		X
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		X
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X
		<b>Total, de criterios impactados</b>		

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		<b>X</b>
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		<b>X</b>
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		<b>X</b>
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		<b>X</b>
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		<b>X</b>
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

COPIA CONTROLADA

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



COPIA CONTROLADA

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

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Administración de Archivos	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento , falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		<b>X</b>
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		<b>X</b>
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		<b>X</b>
		Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		<b>X</b>
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		<b>X</b>
<b>Total de criterios impactados</b>				<b>7</b>

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>Administración de Archivos</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento , falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	<b>X</b>
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		<b>X</b>
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		<b>X</b>
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		<b>X</b>
		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		<b>X</b>
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		<b>X</b>
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		<b>X</b>
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		<b>X</b>
		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.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

COPIA CONTROLADA

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Administración de Archivos</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento , falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		<b>X</b>
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		<b>X</b>
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		<b>X</b>
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		<b>X</b>
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos.		<b>X</b>
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.	<b>X</b>
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		<b>X</b>
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		<b>X</b>
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		<b>X</b>
		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.		<b>X</b>
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.		<b>X</b>
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Perdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.	
		Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		<b>X</b>
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		<b>X</b>
		Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.		
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		<b>X</b>
		Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.		<b>X</b>
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>7</b>



Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información	Pérdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras	<b>X</b>
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		<b>X</b>
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		<b>X</b>
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		<b>X</b>
		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		<b>X</b>
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		<b>X</b>
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		<b>X</b>
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		<b>X</b>
		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.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

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

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>EJE ARTICULADOR ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>Tecnología</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo pérdida de información.	<b>X</b>
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		<b>X</b>
		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		<b>X</b>
		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		<b>X</b>
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.		<b>X</b>
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		<b>X</b>
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.		<b>X</b>
		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

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

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

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Tecnología</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo pérdida de información.	<b>X</b>
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		<b>X</b>
		Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.		<b>X</b>
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		<b>X</b>
		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		<b>X</b>
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		<b>X</b>
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		<b>X</b>
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.		<b>X</b>
		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.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>



Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Tecnología	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo pérdida de información.	
		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
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

COPIA CONTROLADA

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>EJE ARTICULADOR ADMINSTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Manipulación incorrecta ocasionando la pérdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas	<b>X</b>
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		<b>X</b>
		Se tiene establecida la política de gestión documental.		<b>X</b>
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		<b>X</b>
		Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.		<b>X</b>
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		<b>X</b>
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		<b>X</b>
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	<b>X</b>			
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>9</b>

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

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

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRITICOS	EJE ARTICULADOR ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	RIESGOS ASOCIADOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información	Manipulación incorrecta ocasionando la perdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas.	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
<b>Total, de criterios impactados</b>				<b>10</b>

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>EJE ARTICULADOR FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo o considerablemente en la memoria institucional.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Manipulación incorrecta ocasionando la pérdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas.	
		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad		<b>X</b>
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		<b>X</b>
		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		<b>X</b>
		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		<b>X</b>
		Se cuenta con procesos de mejora continua.		<b>X</b>
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos.		<b>X</b>
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		<b>X</b>
<b>Total, de criterios impactados</b>			<b>9</b>	


COPIA CONTROLADA

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

### 13. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	9	10	9	10	9	47
<b>Administración de Archivo</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	9	10	7	10	9	45
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	9	9	7	10	9	44
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	9	10	7	10	9	45
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	9	9	7	10	9	44
<b>TOTAL</b>		45	48	37	50	45	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 44 de 57

COPIA CONTROLADA


#### 14. 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.

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>VALOR</b>
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	<b>45</b>	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>50</b>
<b>Administración de Archivo</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	<b>47</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>48</b>
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	<b>47</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<b>45</b>
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	<b>44</b>	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	<b>45</b>
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	<b>44</b>	FORTALECIMIEN TO Y ARTICULACIÓN	<b>45</b>

#### 15. 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 y unidades administrativas, dando cumplimiento al servicio eficiente y eficaz

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 45 de 57

COPIA CONTROLADA

en el manejo de la información, teniendo como apoyo las herramientas tecnológicas afines a los procesos documentales con el fin de implementar estrategias del cero papel y manejo eficiente de los recursos.


## 16. 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:

<b>Estructura MGDA 2.0</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Estratégico</b>	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.
<b>Administración de Archivo</b>	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución.  Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución
<b>Procesos de Gestión Documental</b>	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Tener un Gestor Documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información.
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Implementar estrategias que faciliten el acceso a la información institucional, mediante los canales institucionales para fortalecer los procesos documentales y del conocimiento a la población de la institución.

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

Estructura MGDA 2.0	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLAN DE PROYECTOS ASOCIADOS
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	Contar con espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte.	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: - Sistema académico de calidad con pertinencia. - Articulación estratégica con los territorios y las regiones. - Educación inclusiva y para la vida - Posicionamiento de la investigación y la internacionalización - Emprendimiento e innovación de base tecnológica
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución.  Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:  - Sistema académico de calidad con pertinencia.  Estrategia 1.3.6: Programa de capacitación y bienestar laboral, para el mejoramiento del desarrollo integral
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	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:  -. Emprendimiento e innovación de base tecnológica  Estrategia 5.3.1 El Tecnológico de Antioquia y la cuarta revolución industrial Emprendimiento e innovación de base tecnológica
Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, tramite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales en la conformación de expedientes electrónicos, por altos volúmenes de información almacenados en	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:  -. Emprendimiento e innovación de base tecnológica

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 47 de 57

COPIA CONTROLADA

		equipos de cómputo sin criterio técnico, produciendo pérdida de información.	
<b>Cultural</b>	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Implementar estrategias que faciliten el acceso a la información institucional, mediante los canales institucionales para fortalecer los procesos documentales y del conocimiento a la población de la institución.	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: -. Posicionamiento de la investigación y la internacionalización  4. 3.3 Posicionamiento de la investigación de la internacionalización y la ciudadanía global en el TdeA

### 17. **Formulación De Planes Y Proyectos.**

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

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

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

En la formulación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos PINAR, para el Tecnológico de Antioquia, se encuentra alineados en lo establecido con los aspectos críticos y la evaluación de los ejes articuladores utilizó una metodología al interior de la institución donde se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Nombre del Proyecto o Plan
- Objetivo del Proyecto o Plan

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

## PROYECTO 1

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

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

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

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

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

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


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

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

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: primer semestre 2024

## PROYECTO 2

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 49 de 57

COPIA CONTROLADA

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Cronograma De Capacitación Responsables De Los Archivos De Gestión Tecnológico De Antioquia  
Año 2024

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 50 de 57

COPIA CONTROLADA

### PROYECTO 3

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

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

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

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

**Actividad Relacionada con el Proyecto:**

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

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

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

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

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


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

### PROYECTO 4

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

**Objetivo del Proyecto:** Tener un gestor de documentos electrónicos que garantice unos procesos seguros, eficientes y cumpliendo la normativa vigente en SGDEA.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 51 de 57

COPIA CONTROLADA

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

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

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

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

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

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


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

## PROYECTO 5

**Nombre del Proyecto:** Programa de Transferencias documentales de archivos de gestión

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 52 de 57

COPIA CONTROLADA

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

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

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

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

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

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

### CRONOGRAMA GENERAL DE TRANSFERENCIAS 2024

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

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

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

**18. Construcción Del Mapa De Ruta.**

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

Plan o Proyecto	Corto Plazo 1 Año		Mediano Plazo (1 a 3 años)			
	2024-1er semestre	2024-2do semestre	2025 1er semestre	2025 2do semestre	2026 1er semestre	2026 2do semestre
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Estrategia 5.3.1 Modernización en las herramientas tecnológicas Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo						
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Estrategia 1 sistemas académicas de calidad con pertinencia Programas de capacitación y bienestar laboral, para mejoramiento del desarrollo integral						
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Estrategia 4 posicionamiento de la investigación y la Internacionalización y Actualización de la plataforma Tecnológica: Proyecto Gestor documental incluye fase 1 implementación y puesta en marcha en las unidades administrativas, capacidad de almacenamiento						

**19. Seguimiento Control Y Mejora.**

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

COPIA CONTROLADA


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

20. Mapa De Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR, en el Tecnológico de Antioquia I. U. para el periodo 2024 – 2026.

OBJETIVOS.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo 1 año		Mediano Plazo (2 a 3 años)			
		2024 1er semestre	2024 2do semestre	2025 1er semestre	2025 2do semestre	2026 1er semestre	2026 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 – 2024-2026						
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 2024						
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 2024 y adquirir y poner en funcionamiento el gestor documental en el año 2024						
Contar con áreas amplias y bien dotadas que garanticen	Línea estratégica del plan de desarrollo institucional:						


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 56 de 57

COPIA CONTROLADA

una buena labor en los diferentes procesos de gestión documental.	Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo. 2024.						
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

## 21. Herramienta De Seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META anual	MEDICION		OBSERVACIONES
			2024	2026	
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Modernización Corporativa: Proyecto Edificio Académico Administrativo, Espacio para archivo 2024-2026	Mejorar los espacios locativos del centro de documentos	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: Modernización Corporativa: Proyecto eventos de capacitación a empleados 2024-2026	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 2024 y adquirir y poner en funcionamiento el	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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – (2024-2026)</b>	Código: FO-GDO-32
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Noviembre 8 de 2023
		Página 57 de 57

COPIA CONTROLADA

software de gestión en el año 2024					
Línea estratégica del plan de desarrollo institucional: Ampliación y Mejora de infraestructura física de la institución, proyecto redistribución y dotación de oficina de archivo. 2024	Mejorar los espacios locativos del centro de documentos	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

## 22. Bibliografía

Tecnológico de Antioquia, Reseña histórica, Recuperado de,

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

Plan de Desarrollo, junio 2022, Tecnológico de Antioquia I.U., Recuperado de

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

Monitoreo de riesgos por procesos

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

Tecnológico de Antioquia, política de gestión documental, recuperado de,

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

## 23. Control De Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
2		Se realiza el cambio de este instrumento archivístico en parte conceptual, pasándolo a un modelo de gestión de documentos y archivos (MGDA)