



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
PERIODO 2024 -2027**

Liliana María Taborda González
Directora general
Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2024-01-24

Aprobado y adoptado mediante Resolución n.º 040-RES2401-347

Tabla de contenido

Presentación.....	5
1 Elementos estratégicos corporativos	6
1.1 Misión.....	6
1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional.....	6
1.3 Política de administración del riesgo.....	6
1.4 Código de integridad.....	6
1.5 Política del SGI.....	7
2 Articulación con instrumentos de planificación	8
2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031.....	8
2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027	8
2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación	9
3 Objetivos.....	9
3.1 Objetivo general	9
3.2 Objetivos específicos.....	9
4 Glosario	10
4.1 Siglas.....	10
4.2 Definiciones.....	10
5 Roles y responsabilidades	14
6 Contexto del plan.....	14
6.1 Diagnóstico.....	15
6.1.1 Instrumentos archivísticos	15
6.1.2 Estandarización de procesos de gestión documental	15
6.1.3 Articulación del SGD con el SGI	15
6.1.4 Conocimientos en materia de gestión documental.....	16
6.2 Marco normativo.....	16
6.3 Logros	16

6.4	Retos	16
7	Metodología empleada para la formulación	16
8	Estructura programática.....	17
8.1	Identificación de la situación actual.....	17
8.1.1	Autoevaluación de la función archivística -AFA	17
8.2	Definición de aspectos críticos.....	18
8.3	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	19
8.4	Formulación de la visión estratégica del PINAR	26
8.5	Formulación de objetivos	26
8.6	Formulación de planes y proyectos	26
8.7	Construcción del mapa de ruta	32
9	Líneas de acción para la mitigación del riesgo.....	32
10	Presupuesto	33
11	Seguimiento al plan	33
12	Referencias	33
13	Anexos	35
13.1	Estructura programática del plan.....	36

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. <i>Articulación con el PGAR 2020-2031</i>	8
Tabla 2. <i>Articulación con el Plan de Acción 2024-2027</i>	8
Tabla 3. <i>Autoevaluación de la función archivística</i>	17
Tabla 4. <i>Definición de aspectos críticos</i>	18
Tabla 5. <i>Aspectos críticos y ejes articuladores</i>	20
Tabla 6. <i>Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</i>	23
Tabla 7. <i>Mapa de ruta PINAR</i>	32
Tabla 8. <i>Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del PINAR</i>	32
Tabla 9. <i>Estructura programática PINAR 2024-2027</i>	36

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. <i>Ficha técnica aplicación del formato Diagnostico integral archivo (F-PGI-40)</i>	14
Figura 2. <i>Resultados de la evaluación de aspectos críticos</i>	25
Figura 3. <i>Proyecto 1. Elaboración o actualización instrumentos archivísticos</i>	26
Figura 4. <i>Proyecto 2. Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos del SGD</i>	27
Figura 5. <i>Proyecto 3. Articulación de los documentos del SGI con el SGD</i>	28
Figura 6. <i>Proyecto 4. Elaboración del sistema integral de conservación documental</i> .	28
Figura 7. <i>Proyecto 5. Adquisición o actualización del software de gestión documental</i>	29
Figura 8. <i>Plan 1. Plan de auditoría y control en gestión documental</i>	30
Figura 9. <i>Plan 2. Plan de capacitación</i>	31

Presentación

La Corporación contempla diferentes estrategias que permiten el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad; es preciso contar con un instrumento de planificación el cual permita identificar y priorizar metas y objetivos, que garanticen la adecuada administración de la información, con esta finalidad se actualiza el Plan Institucional de Archivos (PINAR), este instrumento permite la articulación con los diferentes planes de la entidad, entre los cuales se destaca el Plan de Acción 2024-2027.

El PINAR esta normado en el (Decreto 1080, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su artículo 2.8.2.5.8 que lo enmarca como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, adicionalmente a lo establecido en la (Ley 594, 2000) Ley General de Archivos en sus artículos 4 al 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Corporación, se actualiza con el fin de identificar los proyectos enfocados a la gestión documental y la administración de archivos que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los pilares incluidos en el plan de acción.

Este PINAR fue elaborado por el GIT Gestión Documental, con el apoyo del profesional universitario José Adolfo Zabala y validado por el Comité de Archivo.

1 Elementos estratégicos corporativos

1.1 Misión

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio (Consejo Directivo, 2016)

1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

1.3 Política de administración del riesgo

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción (Resolución n.º 040-RES1801-405, 2018)

1.4 Código de integridad

Mediante Resolución (Resolución n.º 040-RES2112-9588, 2021) se adoptó el Código de Integridad Corporativo como guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar los servidores públicos y todos aquellos colaboradores de la administración que prestan sus servicios en la corporación, con el fin de cumplir con la misión, la visión y los objetivos institucionales dentro del marco de integridad y legalidad.

El Código de Integridad Corporativo reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, servicio y resultados.

- a) **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general. (Función Pública, 2019)
- b) **Respeto.** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. (Función Pública, 2019)

- c) **Compromiso.** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. (Función Pública, 2019)
- d) **Diligencia.** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. (Función Pública, 2019)
- e) **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Función Pública, 2019)
- f) **Servicio.** Sirvo y atiendo las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición mis capacidades y anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.
- g) **Resultados.** Tengo claridad frente al rol que desempeño, el empoderamiento individual respecto a los objetivos y la generación de resultados.

1.5 Política del SGI

Corantioquia es una entidad pública, encargada de administrar el patrimonio ambiental de su jurisdicción, enfocada al cumplimiento de los requisitos legales; la satisfacción de los actores del territorio; el mejoramiento continuo de los procesos; el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental; la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente; la gestión de los riesgos laborales y el bienestar de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes; contribuyendo así al desarrollo sostenible. (Resolución 040-RES2010-5718, 2020)

2 Articulación con instrumentos de planificación

2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031

El PINAR se articula con el PGAR 2020-2031 así:

Tabla 1.
Articulación con el PGAR 2020-2031

Plan	Línea del PGAR	Componente del PGAR	del	Reto del PGAR
PINAR	Planificación ambiental territorial y protección de áreas que proveen servicios ecosistémicos	Gestión de información y conocimiento: investigación desarrollo innovación	la información + +	Disponer, apropiar y usar la información y conocimiento ambiental para toma de decisiones en el territorio

Nota. Tomado de PGAR 2020-2031 (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

Dado que en el primer cuatrimestre de 2024 la corporación estará definiendo su Plan de Acción 2024-2027, este plan de ser necesario se ajustará a sus lineamientos. De igual forma anualmente y durante su vigencia se actualizará su estructura programática.

De conformidad con el (Decreto 612, 2018) el PINAR se articulará con el Plan de Acción 2024-2027 a través de sus programas, proyectos y actividades.

Tabla 2.
Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

Acción del Plan	Programas Plan de Acción	Proyectos Plan de Acción	del	Actividades Plan de Acción
PNAR	Fortalecimiento institucional	Gestión de información, conocimiento y la innovación	la información y la	Formulación e implementación del PINAR y de los instrumentos archivísticos

Nota. Tomado de Plan de Acción 2024-2027

2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación

El PINAR se articula con el Plan Institucional de Capacitación que lidera el GIT Talento Humano en su componente “Plan de capacitaciones”, véase capítulo 13.1.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer la planeación archivística de Corantioquia a través de la identificación y formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo, e integrarla a los planes institucionales.

3.2 Objetivos específicos

- a) Impulsar la actualización de instrumentos archivísticos para el período 2024 a 2027, de acuerdo con los cambios normativos e institucionales de Corantioquia.
- b) Formular y aprobar los documentos de la planeación de la gestión documental en donde se evidencien los flujos de información, en cumplimiento de la función archivística de Corantioquia para el período 2024 a 2027.
- c) Implementar la gestión documental electrónica en Corantioquia, como estrategia para alcanzar información confiable, íntegra y disponible en el momento que se requiera.
- d) Lograr que la gestión documental sea un compromiso colectivo de Corantioquia, de manera que esta permita optimizar la eficiencia y el desarrollo organizacional.
- e) Evidenciar la trazabilidad del documento y de este modo, tomar decisiones con respecto a la información, como un ejercicio de mejoramiento continuo, transparencia, eficiencia y acceso a los archivos.

4 Glosario

4.1 Siglas

AFA. Autoevaluación de la función archivística.

AGN. Archivo General de la Nación.

CAD. Centro de administración documental.

CCD. Cuadro de Clasificación Documental.

GIT. Grupo interno de trabajo.

PGAR. Plan de Gestión Ambiental Regional.

PGD. Programa de Gestión Documental.

PINAR. Plan institucional de archivo.

SGD. Sistema de Gestión Documental.

SGI. Sistema de gestión integral.

TRD. Tablas de Retención Documental.

TVD. Tabla de Valoración Documental.

4.2 Definiciones

Actividades. Son el conjunto de procesos bajo el control del responsable de la intervención pública, que transforma insumos en productos. (DNP, 2014)

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Acuerdo 027, 2006).

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (Acuerdo 027, 2006).

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante (Acuerdo 027, 2006).

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (Acuerdo 027, 2006).

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos (Acuerdo 027, 2006).

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación (Acuerdo 027, 2006).

Aspecto crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual (AGN, 2014).

Comité institucional de gestión y desempeño. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos (Decreto 1499, 2017).

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Acuerdo 027, 2006).

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad (Acuerdo 027, 2006).

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (Acuerdo 027, 2006).

Diagnostico integral de archivo. es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios (Decreto 1080, 2015).

Efectividad. Es el grado en el que los resultados deseados se alcanzan a través de los productos». (DNP, 2014)

Eficacia. Es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos a nivel de productos y resultados. (DNP, 2014)

Eficiencia. Hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva. Es la máxima cantidad de un producto específico que un nivel dado de costo en insumos puede generar, o alternativamente, es el mínimo costo en insumos que se requiere para generar una cantidad dada de un producto específico. Es decir, la eficiencia compara la productividad observada con una productividad esperada. (DNP, 2014)

Estrategias. Conjunto de directrices coordinadas que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar los objetivos de la planeación estratégica (PGAR y Plan de

Acción), orientados a la consecución de resultados. Permiten la definición de condiciones de interés, planes de acción, mecanismos de coordinación, responsables, metas, etc. y orientan el proceso de priorización en la asignación de recursos. (DNP, 2014)

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (Acuerdo 027, 2006).

Evaluación. Es la apreciación, lo más sistemática y objetiva posible, de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. (SINA, 2018)

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Acuerdo 027, 2006).

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Acuerdo 027, 2006).

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística (Acuerdo 027, 2006).

Impacto. Son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención». (DNP, 2014)

Indicador de producto. Mide los bienes y servicios provistos por la corporación que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades». Adaptado del (DNP, 2014)

Indicador de resultado. Mide los efectos derivados de la intervención pública, una vez se han consumido los bienes y servicios proveídos por ésta. (DNP, 2014)

Indicador. Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo. (DNP, 2014)

Modelo causal. Establecimiento de las relaciones entre los productos estratégicos que se deben entregar y los resultados estratégicos que se esperan alcanzar. (DNP, 2014)

Plan. Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro (Función Pública, 2021).

Plan de Acción. Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional (Función Pública, 2021).

Productos. Son los bienes y servicios generados por la intervención pública, que se obtienen mediante los procesos de transformación de los insumos. (DNP, 2014)

Programas. Intervención pública que materializa los objetivos planteados en la planeación a través de la entrega coordinada de productos y la generación de resultados estratégicos a escala territorial con la participación de diferentes actores. Cuenta con una estructura de seguimiento basada en la disposición y el uso de información de desempeño para retroalimentar las decisiones y orientar las decisiones gerenciales. Adaptado de (DNP, 2014)

Proyecto de inversión. Proceso único, temporal y no divisible que, a través de una tecnología específica, y utilizando como insumos factores productivos, bienes o servicios, genera productos que buscan dar solución a una problemática particular enmarcada en los lineamientos de los programas establecidos. De (Arregocés, Jola, & Velásquez, 2011a, referenciado en (DNP, 2014).

Resultados. «son los efectos intencionales o no de la intervención pública, una vez se han consumido los productos. (DNP, 2014)

Riesgo. Se refiere a la incertidumbre de la consecución de los objetivos del sistema; que es el de proporcionar productos y servicios que se ajusten a los requisitos de los clientes (AGN, 2014).

Seguimiento. Es el proceso continuo que debe llevarse a cabo con una periodicidad regular, y que debe centrarse en la evaluación del cumplimiento de los diversos aspectos de la ejecución como por ejemplo la evaluación de los indicadores. Al tratarse de un proceso sistemático y periódico, permite que se recopile y se analice información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados. Ayuda además a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión del proyecto o programa. Un seguimiento continuo garantiza que cualquier irregularidad se detecte y corrija a tiempo. Para que resulte verdaderamente eficaz, debe realizarse de forma abierta con una amplia participación de los interesados. (SINA, 2018)

Seguimiento del desempeño (Performance monitoring). Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos. (DNP, 2014)

Seguimiento-monitoreo. Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores, y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. (DNP, 2014)

5 Roles y responsabilidades

El PINAR en busca de ser más eficientes y competentes, definió organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo con el ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada servidor público y contratista de la Institución con acceso al sistema de gestión documental garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en cualquier medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de sus funciones y actividades.

Rol alta dirección. Responsable de asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento del PINAR; además de aprobar directrices orientadas a la ejecución del PINAR.

Rol coordinador gestión documental. Responsable de ejecutar el PINAR, realizar control y seguimiento.

Rol comité institucional de gestión y desempeño. Responsable de aprobar el PINAR, asesorar y orientar su ejecución.

Rol de gestores documentales. Responsables de realizar las tareas y directrices, asignadas por la Coordinación del GIT Gestión Documental.

6 Contexto del plan

Tomando como base los lineamientos para la construcción del PINAR, encontrados en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR (AGN, 2014), y dado el carácter dinámico de la entidad, donde el entorno documental ha evolucionado a ser más nativo digital que papel; se pretende articular los tramites de las dependencias y la gestión documental a las plataformas tecnológicas.

Llevando a cabo el flujo del proceso de formulación se procedió a levantar información del estado actual de la documentación en las dependencias y oficinas territoriales, mediante visitas presenciales y virtuales con acompañamiento de los gestores documentales y jefes; bajo el memorando (190-MEM2401-296, 2024) se citó y programó las encuestas del Diagnostico Integral de Archivos.

Figura 1.

Ficha técnica aplicación del formato Diagnostico integral archivo (F-PGI-40)

Actividad de la empresa	Autoridad Ambiental
Tamaño de la muestra	29 dependencias y GIT
Fechas de aplicación	18 al 30 de enero de 2024

Método de recolección	Tabulación de respuestas a requisitos de tipo dicotómicas y abiertas
-----------------------	--

Nota. Elaboración propia

6.1 Diagnóstico

6.1.1 Instrumentos archivísticos

La finalidad de los instrumentos archivísticos es apoyar la implementación de la gestión documental, facilitan el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permiten documentar la realidad administrativa de la Corporación.

Al carecer de esta herramienta se genera un cumulo de documentos que no es posible integrarlos a la gestión documental, generando una época administrativa donde no hay una metodología de organización de archivos; logrando que las dependencias u oficinas productoras agrupen estos documentos sin la actualidad administrativa, contable, legal y fiscal, generando saturación de archivos, falta de criterios para selección y conservación, colocando la información en riesgo, como se evidencia en las encuestas realizadas disponibles en el GIT Gestión Documental, véase capítulo 8.1.

6.1.2 Estandarización de procesos de gestión documental

Toda entidad para un correcto funcionamiento se basa en documentar sus procesos, mediante manuales, procedimientos e instructivos; brindando una armonización y permitiendo una adecuada trazabilidad y gestión de conocimientos.

Su carencia genera un ambiente propicio para que cada servidor público realice las actividades como ella considere sin tomar en cuenta buenas prácticas, llevando que los procesos sean diferentes en las dependencias.

Es necesario normalizar las actividades de la gestión documental con la elaboración de sus respectivos procedimientos, permitiendo no solo transmitir conocimiento sino agilizar la adquisición de nuevos conocimientos al personal.

6.1.3 Articulación del SGD con el SGI

Una adecuada administración de la gestión documental debe contener el 100 % de los documentos que produzca la entidad, al normalizar formatos o registros donde se almacene información no es simplemente realizar su incorporación al SGI, en el listado maestro, debe involucrar un proceso juicioso de incorporarlo al SGD, donde se clasifique, valore y determine sus valores para determinarle su retención documental en la entidad.

Estos dos sistemas deben ser correlacionados y vinculantes el uno al otro, para que cada documento este debidamente formado y representando en cada una de las herramientas de cada sistema. Se evidenció falta actualización y articulación de estos sistemas.

6.1.4 Conocimientos en materia de gestión documental

Las políticas gubernamentales como las administrativas han instaurado normas en manejo de documentos para que los servidores públicos velen por un correcto uso, disposición, conservación y accesibilidad. Dando unas responsabilidades y sanciones a quienes ejerza el cargo de servidor público.

A pesar de que en la inducción y reinducción hay participación de gestión documental, este espacio es insuficiente y se observa la carencia de conocimientos de responsabilidad y manejo documental, hasta el punto de desconocer como se administra los documentos en la Corporación. Se debe proponer capacitaciones para interiorizar conocimientos y velar por un adecuado manejo de información.

6.2 Marco normativo

(Decreto 612, 2018). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

El PINAR se encuentra definido dentro de la normatividad nacional en el (Decreto 1080, 2015) en su artículo 2.8.2.5.8 que lo enmarca como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, adicionalmente a lo establecido en la (Ley 594, 2000) – Ley General de Archivos en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

6.3 Logros

Con este plan se busca tener un Sistema de Gestión Documental más robusto y acorde a las nuevas tendencias en manejo documental.

6.4 Retos

- Contribuir a la mejora continua de la función archivística, generando estrategias que mantengan armónica la Gestión Documental de la entidad.
- Con la implementación de los planes y proyectos contemplados en el PINAR, se podrá tener la trazabilidad de los documentos, garantizando la disponibilidad de la información; lo cual contribuye a la productividad organizacional.
- Cumplir con el contexto normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico ante los entes de control y vigilancia, de modo que genere valor a Corantioquia, mejorando la eficiencia y eficacia administrativa y el nivel de desempeño de la Entidad.

7 Metodología empleada para la formulación

La metodología empleada para la formulación, implementación y seguimiento del PINAR se basó en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (AGN, 2014), abrigando lo dispuesto en el (Decreto 1080, 2015) artículo 2.8.2.5.8., con el fin

de lograr la alineación de la gestión documental y la administración de archivos, con la misión y estrategias de la entidad.

8 Estructura programática

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta los siguientes componentes:

8.1 Identificación de la situación actual

Como actividad previa a la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 – 2027; el GIT de Gestión Documental desarrollo el Diagnostico Integral de Archivos, donde se tabuló los resultados, en el capítulo 6 Contexto del Plan; insumo fundamental para la formulación del PINAR.

Con el análisis de la información se determinó la situación actual de la gestión documental, identificando los aspectos críticos que son el reflejo y objeto de evaluación de la situación de la Entidad, y que afectan el desarrollo de la función archivística en lo normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; y que se convierten en el referente para la formulación de planes y proyectos con metas y objetivos cuantificables, como un ejercicio de mejoramiento continuo y contribución al fortalecimiento institucional, a la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, articulándose de esta manera con el propósito superior, objetivos estratégicos, planes institucionales y proyectos de Corantioquia.

Se evaluaron aspectos como procedimientos, instrumentos archivísticos, cultura organizacional, plataforma tecnológica y conservación documental. Hallando que el GIT Gestión Documental posee actualmente un plan de mejoramiento por la falta de los instrumentos archivísticos.

Situación que nos reitera la tenencia de esos instrumentos para que la entidad cuente con herramientas documentales apropiadas para la gestión documental; resaltando que las Tablas de Retención Documental (TRD) su última versión número 4, fue en el año 2017; la cual no paso la aprobación del Archivo General de Nación; creando una brecha significativa entre sus instrumentos y la actualidad del manejo de los documentos en la entidad.

8.1.1 Autoevaluación de la función archivística -AFA

Como se evidencia en la Tabla 3 uno de los hallazgos es la desactualización o ausencia de instrumentos archivísticos para un adecuado manejo documental.

Tabla 3.
Autoevaluación de la función archivística

Instrumento archivístico	Estado	Observaciones
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Pendiente actualización	No se ha realizado actualización desde la versión 3 de 2017 de las TRD

Instrumento archivístico	Estado	Observaciones
Tabla de Valoración Documental (TVD)	Pendiente aprobación AGN	Esta elaborada una versión 1 de 2019, es necesario revisión y pasar aprobación AGN
Tabla de Retención Documental (TRD)	Pendiente Actualización	La versión 4 de 2017, fue devuelta por el AGN, con hallazgos significativos
Programa de Gestión Documental (PGD)	Pendiente Actualización	Es necesaria su actualización, última versión 2021-2023
Inventarios documentales	Archivos de Gestión	Se encuentran en desarrollo en cada uno de los archivos de gestión.
	Archivo Central	Es necesario depurar y corregir, el inventario.
Banco Terminológico	Sin elaborar	Es necesario su elaboración
Tabla de Control de Acceso	Sin elaborar	Es necesario su elaboración
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Sin elaborar	Es necesario su elaboración
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Sin elaborar	Es necesario su elaboración

Nota. Elaboración propia

8.2 Definición de aspectos críticos

Una vez realizado el análisis detallado de la información recopilada, se identificaron los aspectos críticos que representan riesgos significativos asociados a la función archivística de la entidad. Véase Tabla 4.

Tabla 4.
Definición de aspectos críticos

N.º	Aspecto crítico	Oportunidad
1	La Entidad necesita conformar los manuales, procedimientos e instructivos en Gestión Documental	Documentar los procesos de Gestión Documental
2	Es necesario que la Entidad cuente con los Instrumentos Archivísticos actualizados de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental	Fortalecimiento planeación archivística
3	Es necesario contar con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del acervo documental	Fortalecimiento en el acceso a la información, no hay transparencia
4	Se ve la necesidad de conformar un Programa de Auditoría y Control para Gestión Documental	Oportunidad de integración con el Sistema SGI
5	Es necesario un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Fortalecimiento en la conservación de la memoria institucional

N.º	Aspecto crítico	Oportunidad
6	Se da la necesidad que el actual sistema e sirena se adapte como software que sirva de Gestor Documental	Integración del software al Sistema de Gestión Documental
7	Es necesario que los Sistemas de Gestión Documental y el Sistema de Calidad estén integrados	Interiorizar el Sistema de Gestión Documental a la producción de formatos
8	El Sistema e sirena presenta errores al recuperar documentos	Perdida de información sin posibilidad de recuperación
9	Se debe requerir que los documentos en medios magnéticos Diskette y CD se incorporen al Sistema de Gestión Documental	Contar con un sistema de información integral, garantizando la consulta de documentos
10	Es necesario capacitar a los servidores públicos que desempeñen el rol de gestores documentales, en materia de conceptos de Gestión Documental	Fortalecer conocimientos y crear habilidades a los gestores documentales

Nota. Elaboración propia a partir del Manual para la formulación del PINAR (AGN, 2014)

8.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se implementó una metodología tendiente a priorizarlos, la cual consistió en la aplicación de los criterios de evaluación fundamentados en cinco (5) ejes articuladores de la gestión documental y a su vez, cada eje articulador está conformado por diez (10) criterios de evaluación. Véase Tabla 5.

El análisis consistió en confrontar cada aspecto crítico, frente a los criterios de evaluación definidos para cada eje articulador, mediante la aplicación de un valor binario, donde uno (1) equivale a la inexistencia del criterio evaluado y cero (0) equivale a la existencia del criterio. Véase Tabla 6.

Tabla 5.
Aspectos críticos y ejes articuladores

Administración de archivos	V	Acceso a la información	V	Preservación de la información	V	Aspectos tecnológicos y de seguridad	V	Fortalecimiento y articulación	V
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	0	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0

Administración de archivos	V	Acceso a la información	V	Preservación de la información	V	Aspectos tecnológicos y de seguridad	V	Fortalecimiento y articulación	V
		documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		técnicos que le aplican a la entidad.					
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

Administración de archivos	V	Acceso a la información	V	Preservación de la información	V	Aspectos tecnológicos y de seguridad	V	Fortalecimiento y articulación	V
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Los colaboradores conocen la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices de la gestión documental	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	0	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
Totales	8		2		8		5		6

Nota. Elaboración propia a partir del Manual para la formulación del PINAR (AGN, 2014)

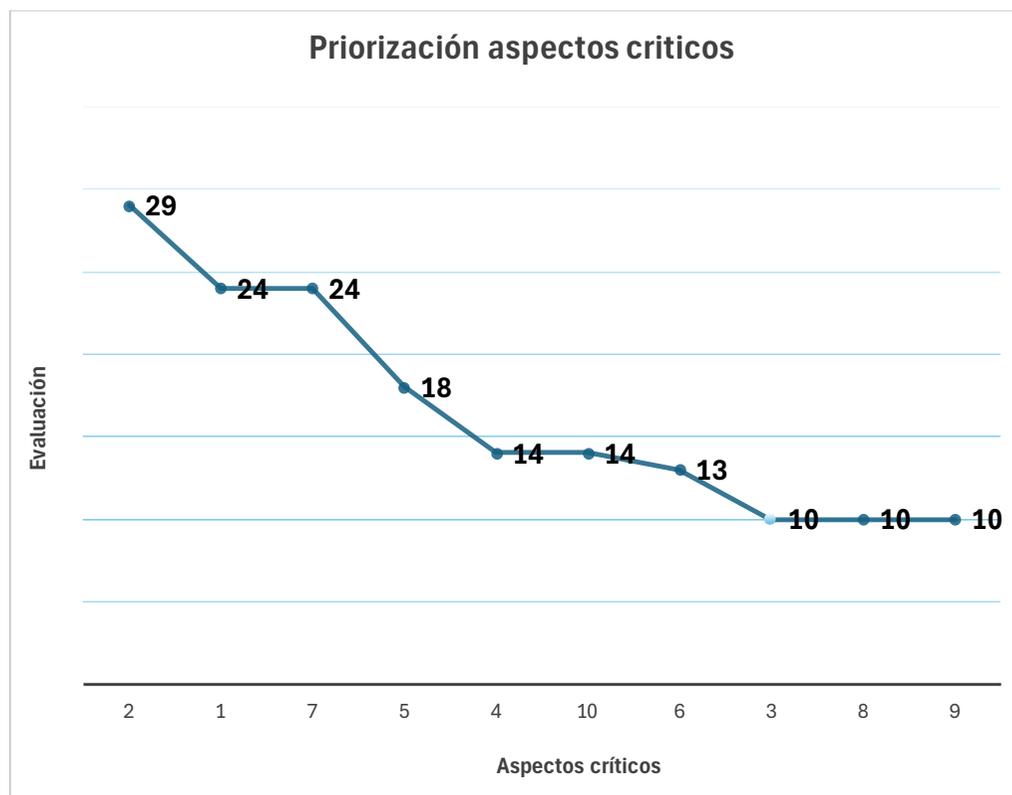
Tabla 6.
Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

N.º	Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La Entidad necesita conformar los manuales, procedimientos e instructivos en Gestión Documental	8	2	8		6	24
2	Es necesario que la Entidad cuente con los Instrumentos Archivísticos actualizados de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental	8	2	8	5	6	29
3	Es necesario contar con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del acervo documental	8	2				10
4	Se ve la necesidad de conformar un Programa de Auditoría y Control para Gestión Documental	8				6	14
5	Es necesario un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	8	2	8			18
6	Se da la necesidad que el actual sistema e sirena se adapte como software que sirva de Gestor Documental		2		5	6	13

N.º	Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
7	Es necesario que los Sistemas de Gestión Documental y el Sistema de Calidad estén integrados	8	2	8		6	24
8	El Sistema e sirena presenta errores al recuperar documentos		2	8			10
9	Se debe requerir que los documentos en medios magnéticos Diskette y CD se incorporen al Sistema de Gestión Documental		2	8			10
10	Es necesario capacitar a los servidores públicos que desempeñen el rol de gestores documentales, en materia de conceptos de Gestión Documental	8				6	14
Total		56	16	48	10	36	

Figura 2.
Resultados de la evaluación de aspectos críticos

No	Aspecto crítico	Total
2	Es necesario que la Entidad cuente con los Instrumentos Archivísticos actualizados de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental	29
1	La Entidad necesita conformar los manuales, procedimientos e instructivos en Gestión Documental	24
7	Es necesario que los Sistemas de Gestión Documental y el Sistema de Calidad estén integrados	24
5	Es necesario un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	18
4	Se ve la necesidad de conformar un Programa de Auditoría y Control para Gestión Documental	14
10	Es necesario capacitar a los funcionarios que desempeñen el rol de gestores documentales, en materia de conceptos de Gestión Documental	14
6	Se da la necesidad que el actual sistema e sirena se adapte como software que sirva de Gestor Documental	13
3	Es necesario contar con Inventarios Documentales que reflejen la totalidad del acervo documental	10
8	El Sistema e sirena presenta errores al recuperar documentos	10
9	Se debe requerir que los documentos en medios magnéticos Diskette y CD se incorporen al Sistema de Gestión Documental	10



Nota. Elaboración propia a partir del Manual para la formulación del PINAR (AGN, 2014)

8.4 Formulación de la visión estratégica del PINAR

Satisfacer las necesidades de información a nuestros usuarios internos y externos, para el año 2027 contar con instrumentos archivísticos actualizados que sirvan como herramienta de transparencia y eficiencia administrativa de la Corporación.

8.5 Formulación de objetivos

- Crear los instrumentos archivísticos según los requerimientos del Archivo General de la Nación.
- Generar sentido de pertenencia y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos del sistema de Gestión Documental.

8.6 Formulación de planes y proyectos

Proyectos para aspectos con nivel de criticidad alto.

Figura 3.

Proyecto 1. Elaboración o actualización instrumentos archivísticos

Proyecto 1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos
Objetivo	Elaborar o actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos, cumpliendo con la metodología exigida por el AGN.
Alcance	Instrumentos archivísticos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015
Metas	Aprobación de los instrumentos por el AGN
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Fortalecimiento y Articulación
Responsables	GIT Gestión Documental GIT Tecnologías de la información Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyecto 1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos
Indicador	Valor min= 0 Valor máx.= 9 Meta=Valor(real)/Valor máx
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de aprobación de los instrumentos archivísticos

Nota. Elaboración propia

Figura 4.

Proyecto 2. Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos del SGD

Proyecto 2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental
Objetivo	Elaborar y aprobar los manuales e instructivos de la gestión documental
Alcance	Manual de Gestión Documental, Manual de Correspondencia, Instructivo de organización archivos de gestión, Instructivo transferencias documentales
Metas	Aprobación de los documentos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Fortalecimiento y Articulación
Responsables	GIT Gestión Documental
Indicador	Valor min= 0 Valor máx.= 4 Meta=Valor(real)/Valor máx.
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de aprobación de manuales e instructivos

Nota. Elaboración propia

Figura 5.
Proyecto 3. Articulación de los documentos del SGI con el SGD

Proyecto 3	Revisión, análisis e incorporación de los documentos del SGI para integrarlos al SGD
Objetivo	Determinar la cantidad de documentos para dar cumplimiento al SGI de la entidad
Alcance	Documentos y registros producidos en la Corporación
Metas	Revisión del 100 % de los registros documentales en el listado maestro.
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información
Responsables	GIT Gestión Documental Subdirección de Planeación
Indicador	Número total de registros del SGI Numero de tipos documentales integrados al SGD Valor min= 0 Valor máx.= 769 Meta=Valor(real)/Valor máx
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de registros incorporados en el sistema de gestión documental

Nota. Elaboración propia

Figura 6.
Proyecto 4. Elaboración del sistema integral de conservación documental

Proyecto 4	Elaboración del sistema integral de conservación documental
Objetivo	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, incorporando preservación digital a largo plazo, de acuerdo con la normatividad.
Alcance	Documentación física y electrónica de la Corporación.
Metas	El Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, y el Plan de Preservación

Proyecto 4	Elaboración del sistema integral de conservación documental
	Digital a Largo Plazo, que abarca los documentos electrónicos, nativos digitales y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total con tiempos de retención superiores a diez (10) años en las Tablas de Retención Documental TRD
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información
Responsables	GIT Gestión Documental GIT Tecnologías de la información Alta Dirección
Indicador	Valor min= 0 Valor máx.= 1 Meta=Valor(real)/Valor máx.
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de aprobación del Plan de Conservación

Nota. Elaboración propia

Se incorpora un proyecto que implica la tecnología necesaria para apoyar a la Corporación en la búsqueda de innovación y acceso a la información.

Figura 7.

Proyecto 5. Adquisición o actualización del software de gestión documental

Proyecto 5	Adquisición o actualización del software de gestión documental
Objetivo	Robustecer el manejo de los documentos dentro de la Corporación.
Alcance	Abarca el ciclo vital de los documentos desde su planeación hasta su disposición
Metas	Componente tecnológico para gestión documental, bien sea fortaleciendo e-Sirena o adquiriendo un software.
Eje	Administración de Archivos

Proyecto 5	Adquisición o actualización del software de gestión documental
	Acceso a la Información Preservación de la Información
Responsables	GIT Gestión Documental GIT Tecnologías de la información Alta Dirección
Indicador	Valor min= 0 Valor máx.= 1 Meta=Valor(real)/Valor máx.
Objetivo del Indicador	Medir la actualización o implementación de un nuevo software para la gestión documental

Nota. Elaboración propia

Planes para aspectos críticos con valor medio.

Figura 8.

Plan 1. Plan de auditoría y control en gestión documental

Plan 1	Plan de auditoría y control en gestión documental
Objetivo	Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental
Alcance	Procesos de planeación, organización y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Corporación.
Metas	Evaluar el 50 % de los procesos de la Corporación
Eje	Administración de Archivos Fortalecimiento y Articulación
Responsables	GIT Gestión Documental Subdirección de Planeación
Indicador	Valor min= 0 Valor máx.= 18 Meta=Valor(real)/Valor máx.

Plan 1	Plan de auditoría y control en gestión documental
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la gestión documental dentro de la entidad

Nota. Elaboración propia

Figura 9.
Plan 2. Plan de capacitación

Plan 2	Plan de capacitación
Objetivo	Cubrir las necesidades de formación y capacitación en temas de gestión documental a los servidores públicos a través de charlas cortas, para el fortalecimiento de sus competencias laborales, que permitan generar cultura documental.
Alcance	Servidores públicos que desempeñen el rol de gestor documental en la entidad
Metas	Capacitación del 100 % de los gestores documentales
Eje	Administración de Archivos Fortalecimiento y Articulación
Responsables	GIT Gestión Documental GIT Talento Humano
Indicador	Indicador capacitaciones Numero de capacitaciones programadas Numero de capacitaciones realizadas Valor min = 0 Valor máx.= 4 / (una por año) Meta = Valor(real)/Valor máx. Tasa de rotación de gestores documentales Número de gestores retirados Número de gestores documentales Tasa Rotación de gestores = $S / ((I + F) / 2) \times 100$. En esta ecuación 'R' es la tasa de rotación; 'S', los gestores que se separaron de su función en el periodo; 'I', los gestores que se tenía al inicio del

Plan 2	Plan de capacitación
	periodo; y 'F', los gestores que se tenía al final del periodo.
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de servidores públicos capacitados vs rotación

Nota. Elaboración propia

8.7 Construcción del mapa de ruta

Tabla 7.
Mapa de ruta PINAR

Tipo de estrategia	n.º	Descripción	Horizonte de planeación		
			Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
			2024	2025-2026	2027
Proyecto PINAR	P1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos			
Proyecto PINAR	P2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental			
Proyecto PINAR	P3	Revisión, análisis e incorporación de los documentos del SGI para integrarlos al SGD			
Proyecto PINAR	P4	Elaboración del plan integral de conservación documental			
Proyecto PINAR	P5	Adquisición o actualización del software de gestión documental			
Plan PINAR	PL1	Plan de auditoría y control en gestión documental			
Plan PINAR	PL2	Plan de capacitación			

Nota. Elaboración propia

9 Líneas de acción para la mitigación del riesgo

La ejecución del Plan está sujeta a riesgos y oportunidades del entorno las cuales se relaciona a continuación:

Tabla 8.
Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del PINAR.

Riesgo/oportunidad	Medidas de mitigación
Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos	Contratación para elaboración de los instrumentos archivísticos
Problemas de recuperación de información por múltiples criterios para realizar actividades de indexación y creación de documentos	Elaboración de manuales y procedimientos
Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, organización y conservación; debido que los servidores públicos no poseen los conocimientos en materia de gestión documental	Incorporación de la gestión documental en el plan de capacitación
Ser más eficientes e innovadores en materia de gestión documental, con un software acorde a las necesidades	Controlar la gestión integral de la información, apoyándose en la tecnología

Nota. Elaboración propia

10 Presupuesto

Las acciones definidas en el presente programa se articularán con los programas y proyectos del Plan de Acción 2024-2027 de la Corporación, garantizando así la disponibilidad de los recursos, incluyendo los presupuestales para su ejecución.

11 Seguimiento al plan

El Plan Institucional de Archivo - PINAR al estar articulado con el Plan de Acción 2024-2027 mantiene su metodología de seguimiento trimestral con consolidados semestral y anual.

La estrategia para realizar el seguimiento se definió en cada proyecto y plan, generando un indicador, acorde al mapa de ruta, en los tiempos de corto, mediano y largo plazo.

12 Referencias

190-MEM2401-296. (22 de enero de 2024). Citación a diagnóstico de archivo con fin de elaborar el plan institucional de archivo-PINAR. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Acuerdo 027. (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C., Colombia: Archivo General de la Nación.

- Acuerdo Consejo Directivo 575. (diciembre de 2019). por el cual se aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031. (Corantioquia, Ed.) Medellín, Antioquia, Colombia: Consejo Directivo.
- AGN. (2014). Manual formulación del plan institucional de archivos - PINAR. Bogotá, D.C., Colombia: Archivo General de la Nación.
- Consejo Directivo. (19 de mayo de 2016). Plan de Acción 2016-2019. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Presidencia de la República.
- Decreto 1499. (11 de septiembre de 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá, D.C., Colombia: Presidencia de la República.
- Decreto 612. (4 de abril de 2018). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá, D.C., Colombia: Presidencia de la República.
- DNP. (2014). Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas. (D. d. Públicas, Ed.) Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Nacional de Planeación.
- F-PGI-40. (s.f.). Diagnóstico integral de archivo. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Función Pública. (agosto de 2019). Valores del servicio público. Código de integridad. Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Función Pública. (agosto de 2021). *Glosario*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Grupo+de+Valor>
- Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., Colombia: El Congreso.
- Nación, Archivo General. (2003). PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. Bogotá, Colombia.
- Nación, Archivo General. (octubre de 2006). ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006. *Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario*. Bogotá, Colombia.
- Nación, Ministerio de Cultura. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional.

Resolución 040-RES2010-5718. (7 de octubre de 2020). Por medio de la cual se actualiza la política del sistema de gestión integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución n.º 040-RES1801-405. (31 de enero de 2018). Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución n.º 040-RES2112-9588. (31 de diciembre de 2021). Por la cual se adopta el código de integridad corporativo. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

SINA. (2018). Plan de Acción Sectorial Ambiental del Mercurio. Bogotá, D.C., Colombia.

13 Anexos

13.1 Estructura programática del plan.

Tabla 9.

Estructura programática PINAR 2024-2027

n.º Proyecto/Plan	Proyecto/Plan	n.º acción	Actividad/acción	Metas	Plazo de logro	Dependencia Líder	GIT responsable
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.1	Actualización Cuadro de Clasificación Documental - CCD	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.2	Revisión y ajustes Tabla de Valoración Documental (TVD)	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.3	Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.4	Elaboración Programa de Gestión Documental (PGD)	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.5	Actualización Inventarios documentales	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.6	Elaboración Banco Terminológico	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental

n.º Proyecto/Plan	Proyecto/Plan	n.º acción	Actividad/acción	Metas	Plazo de logro	Dependencia Líder	GIT responsable
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.7	Elaboración Tabla de Control de acceso	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.8	Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
1	Elaboración o actualización instrumentos archivísticos	1.9	Elaboración flujos documentales	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental	2.1	Manual de Gestión Documental	1	2024	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental	2.2	Manual de Correspondencia	1	2024	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental	2.3	Instructivo de organización archivos de gestión	1	2024	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental

n.º Proyecto/Plan	Proyecto/Plan	n.º acción	Actividad/acción	Metas	Plazo de logro	Dependencia Líder	GIT responsable
2	Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos en gestión documental	2.4	Instructivo transferencias documentales	1	2024	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
3	Revisión, análisis e incorporación de los documentos del SGI para integrarlos al SGD	3.1	Revisión de 769 formatos vs tipos documentales en el Cuadro de Clasificación	769	2026	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
4	Elaboración del sistema integral de conservación documental	4.1	Elaboración del plan integral de conservación documental	1	2026	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Gestión Documental
5	Adquisición o actualización del software de gestión documental	5.1	Realizar un diagnóstico al sistema actual e-Sirena, para validar la obsolescencia y la viabilidad de integrar el módulo de gestión documental	1	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT TIC
6	Plan de auditoría y control en gestión documental	6.1	Realizar control a 18 procesos de la entidad en conjunto con el SGI	4	2027	Subdirección de Planeación	GIT Planificación y Gestión Integral
7	Plan de capacitación	7.1	Realizar 1 capacitación por año a los gestores documentales, para un total de 4 en el PINAR	4	2027	Subdirección Administrativa y Financiera	GIT Talento Humano

Nota. Elaboración propia