

CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Luisa Fernanda Varela Agudelo
Subdirección Administrativa y Financiera
Medellín-Antioquia
2026-2030

**Comité Institucional de Gestión y
Desempeño- CIGD Acta: 02** probado:
Día 23 Mes 12 Año 2025 Versión : 2

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**

TITULO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
Versión:	02. Creación del documento
Fecha de elaboración:	20/11/2025
Fecha de aprobación:	23/12/2025
Fecha de publicación:	30/12/2025
Fecha de vigencia:	2026- 2030
Sumario:	La Corporación para el Fomento de la Educación Superior y actualmente Corporación Gilberto Echeverri Mejía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Implementación acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación. Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Palabras claves:	Plan Institucional de Archivo -PINAR Gestión Documental – Función archivística.
Formato:	DOC – PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Elaboró:	Adriana Maria Lopez, Técnico Operativo Gestión Documental
Revisó:	Luisa Fernanda Varela Agudelo , Subdirectora Administrativa y Financiera
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta N° 02 de 2025 y Resolución 120 de 2025.
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivo.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. METODOLOGÍA.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
4. POLITICAS INTERNAS	8
4.1 Plan Estratégico	8
4.2 Política de TI (Tecnología de la Información):	9
4.3 Política de Gestión Documental:	9
5. ESTADO ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	14
6.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
6.2 EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES.....	16
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	17
6.5 OBJETIVOS.....	19
6.6 PLANES Y PROYECTOS	19
Plan 01.....	20
Plan 02.....	21
Plan 03.....	22
Plan 04.....	23
Plan 05.....	24
Plan 06.....	25
Plan 07.....	26
6.7 PRESUPUESTO.....	27
6.8 MAPA DE RUTA.....	28
6.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	29
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	30
8. ANEXOS	30

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estado actual de la Gestión Documental	10
Tabla 2. Identificación de Aspectos críticos.....	14
Tabla 3. Aspectos críticos – Manual formulación del PINAR - AGN.....	16
Tabla 4. Priorización de Aspectos críticos / Ejes Articuladores	17
Tabla 5. Evaluación Aspectos Críticos / Ejes Articuladores.....	18
Tabla 6. Planes y Proyectos	19
Tabla 7. Presupuesto General PINAR	27
Tabla 8. Mapa de Ruta.	28
Tabla 9. Herramienta de Seguimiento y Control	29

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía dando cumplimiento a la Ley 594 de 200 (Ley General de archivos), artículo 35, donde se establece las sanciones en caso de incumplimiento; la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.), literal d) que determina el Plan Institucional de Archivos - (PINAR) como instrumento archivístico para garantizar la planeación de la función archivística; se elabora este instrumento archivístico bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y del seguimiento y control del desarrollo de las actividades establecidas en los planes y proyectos articulados al PINAR.

Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

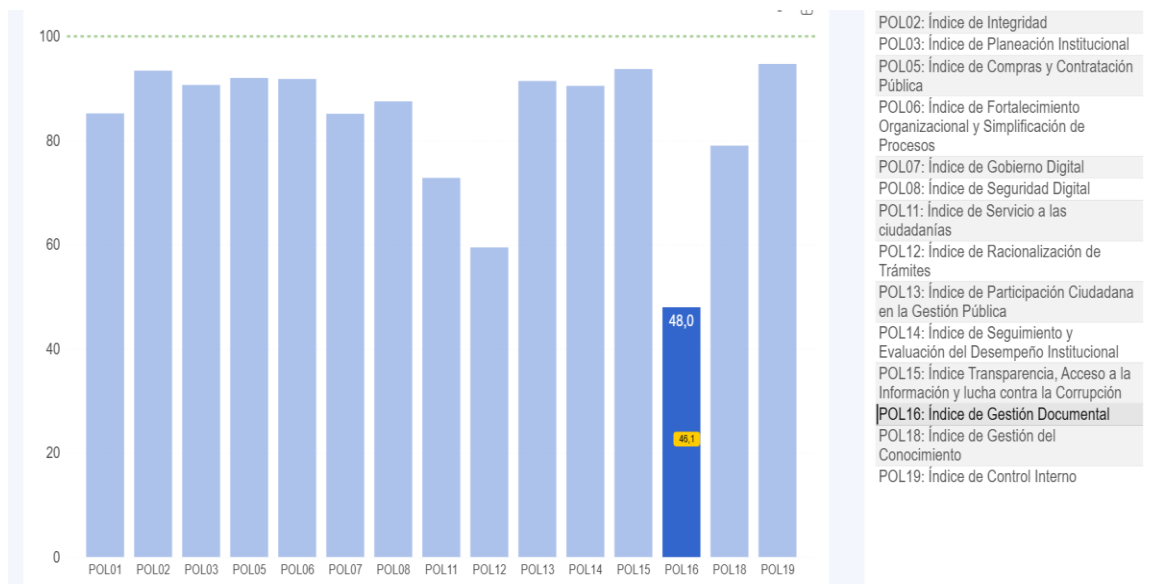
Para la formulación del PINAR se realizó una revisión interna de manera general, identificando las necesidades en materia de administración de archivos y teniendo como referencia los resultados de las necesidades identificadas del Diagnóstico Integral de Archivo, MIPG, FURAG, Gobierno Digital que permitieron evidenciar los aspectos críticos en materia de planeación de la gestión documental que demandan la atención prioritaria y fundamental, con el propósito de elaborar y ejecutar proyectos que deberán vincularse con el Plan de Acción Institucional, con el fin de garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la documentación física y electrónica. Igualmente hay que reconocer que contribuye de manera eficiente a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, ya que los archivos apoyan la atención de los ciudadanos, teniendo a su disposición la información de su interés.

En este orden de ideas, el PINAR permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades (AGN, 2014), determinando las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la entidad a corto, mediano y largo plazo; y como resultado mostrar eficiencia administrativa y el desarrollo de la gestión documental en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía. Para su elaboración se adoptaron los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Y resultados:



RESULTADOS 2024 MIPG



modelo integrado
de planeación
y gestión

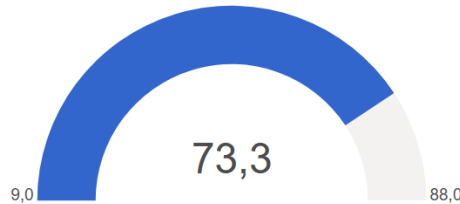
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJIA	81,7

Políticas de gestión y desempeño institucional

POL08: SEGURIDAD DIGITAL

Política consultada



RECOMENDACIONES

Identificar, aprobar, implementar un proceso de valoración y actualizar mediante un proceso de mejora continua los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

Implementar en la entidad el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet

Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube Pública/Privada

Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.

Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas

Verificar y asegurar que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL				
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL	
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI 2024			91,9	
ELEMENTO	CALIFICACIÓN	ÍTEM	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Gobernanza	94,0	¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? A. Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	NA	
		¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? B. Oficina de Tecnologías de Información.	100	
		¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? C. Oficina de Planeación.	NA	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada? A. Sede electrónica.	90	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada? B. Sede electrónica.	100	

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

Administrativo: Se requiere implementar planes y proyectos, por ello, se debe contar con un equipo interdisciplinario, necesario para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental, con el fin de llevar a cabo la ejecución del Plan Institucional de Archivo, involucrando a las diferentes dependencias, aportando al desarrollo de las actividades del presente plan. Por otro lado, se debe contar con infraestructura adecuada para las necesidades documentales.

Normativo: La administración documental se regula por la normatividad y legislación en materia de gestión documental, aplicando buenas prácticas que garanticen la adecuada y eficiente gestión de la información. La normatividad que la Corporación debe adoptar y formalizar en los procesos se

darán mediante el normograma de la entidad, incluye normas relacionadas con la gestión documental aplicada a la Corporación como apoyo a la transparencia de la gestión administrativa y control. Además, la normatividad que se expida a nivel nacional o departamental mediante el Archivo General de la Nación. Se debe presentar en el Comité Interno de Archivo los asuntos reglamentarios y normativos establecidos por el área de gestión documental, los cuales serán aprobados y puestos en conocimiento por todos los integrantes de la Corporación mediante acto administrativo.

Económico: La financiación de las actividades para la ejecución, implementación y cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR planteadas a corto, mediano y largo plazo deberán estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Presupuesto de la Corporación.

Tecnológico: Proporcionar infraestructura tecnológica, con el fin de garantizar la implementación del sistema de información para la administración de los archivos y automatizar los procesos de la gestión documental, para así, facilitar el acceso, disposición y preservación de la información; y estar actualizados en modernización sobre el tema.

Las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos de la entidad, y en consecuencia el PINAR deberá ser actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. METODOLOGÍA

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*, identificando y valorando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el diagnóstico Integral de archivo, los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a Gestión Documental y el autodiagnóstico de MIPG.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior ahora la Corporación Gilberto Echeverri Mejía es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel

territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza No. 01 del 21 de febrero de 2013¹, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la Corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44 del 17 de septiembre de 2013², sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-, con una participación mayoritaria de un 70% de capital público; y la Fundación EPM con un 30% de capital privado.

La entidad se encarga de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las diferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias. Es por esto que los documentos de archivo que se administran y custodian, tienen carácter especial para la toma de decisiones pertinente y oportuna en el funcionamiento administrativo y como soporte de testimonio para la historia y la cultura en materia de educación superior en el departamento de Antioquia.

¹ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

² Ordenanza No. 44 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ordenanza 01 de febrero de 2013.

MISIÓN:

facilitar el acceso equitativo y la permanencia exitosa en la educación terciaria en Antioquia, en estrecha coordinación con el estado, el sector productivo, la academia y la sociedad civil, con el propósito de impulsar un desarrollo integral del territorio y fortalecer el bienestar, al tiempo que se forma personal humano calificado para liderar y contribuir al progreso del Departamento.

VISIÓN:

Para el año 2040, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía será reconocida como una entidad líder en la promoción de la educación terciaria en Antioquia, contribuyendo activamente al desarrollo de un ecosistema educativo dinámico, flexible y equitativo y afianzando su papel como motor de desarrollo y progreso territorial.

Principios institucionales:

Los principios Institucionales pilares que guían el comportamiento y las decisiones de una entidad. Se busca que estas directrices, al establecer reglas y normas fundamentales, orienten de manera integral todas las actividades institucionales, considerando aspectos éticos, de calidad y cumplimiento legal. En conjunto, estos cinco principios delinean el marco operativo que define la identidad y actuación de la institución.

Tabla 8. Principios institucionales

Principio	Descripción
Integridad operativa	Guiamos nuestras acciones con integridad y coherencia, asegurando que cada acción refleje nuestros más altos estándares éticos.
Reconocimiento de la diversidad	Celebramos y fomentamos un ambiente diverso e inclusivo, reconociendo que la variedad de perspectivas y experiencias fortalece nuestra capacidad para enfrentar desafíos y aprovechar oportunidades.
Compromiso proactivo	Nos comprometemos proactivamente con nuestras responsabilidades, anticipando y abordando desafíos con iniciativa y perseverancia para contribuir al crecimiento sostenido de la organización.
Eficiencia responsable	Realizamos nuestras tareas con diligencia y eficiencia, buscando constantemente mejorar procesos y alcanzar estándares de calidad que superen las expectativas, de manera responsable y sostenible.
Equidad institucional	Promovemos la equidad y la justicia en todas nuestras decisiones, tratando a todos de manera imparcial y asegurándonos de que las oportunidades y recompensas sean distribuidas equitativamente a lo largo de la organización.

Fuente de información Plan estratégico 2024-2028

Valores Institucionales:

Los valores Institucionales constituyen los pilares que orienten la cultura organizacional, reflejando las creencias fundamentales y cualidades esperadas por la institución. Estos valores ofrecen una guía general para el comportamiento cotidiano y modelan las relaciones esperadas entre entidad y los empleados, colaboradores, beneficiarios y la sociedad.

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

Fuente de información Plan estratégico 2024-2028

4. POLITICAS INTERNAS

4.1 Plan Estratégico:

El proceso de la Planeación Estratégica de la Corporación se realiza a través del Plan Estratégico Institucional que se desarrolla cada quinquenio; actualmente la entidad implementa el Plan estratégico 2024 – 2028, del cual se derivan los Planes de acción a ejecutar de manera anual.

La planeación estratégica nos permite orientar el camino a seguir para el cumplimiento de los objetivos misionales, la entidad cuenta con las siguientes líneas estratégicas:

i. Promoción del acceso a educación terciaria

comprende estrategias de preparación para el acceso a cualquier nivel de formación en educación terciaria, incluyendo el trabajo con los estudiantes de la educación básica y media y con otros grupos poblacionales de interés. En este componente se busca integrar los conocimientos de los beneficiarios con sus intereses y prácticas, con el fin de estimular y favorecer el tránsito a educación terciaria.

ii. Estrategias para garantizar trayectorias educativas completas.

Implica la ejecución de estrategias destinadas a asegurar el éxito en la conclusión de procesos educativos y de formación en la educación terciaria. Estas estrategias se enfocan en potenciar habilidades y conocimientos, fortalecer la capacidad de autogestión y resolución de problemas, así como fomentar un compromiso efectivo con el proceso educativo. El propósito fundamental de este componente es proporcionar herramientas que ayuden a mitigar el impacto de las barreras económicas, sociales y pensionales que podrían obstaculizar el avance de los estudiantes a lo largo de su proceso de formación en educación terciaria.

Gráfico 9. Dimensiones estratégicas



Fuente de información Plan estratégico 2024-2028

iii. Fortalecimiento territorial e impulso a la ciencia, la tecnología y la innovación

Estaba las estrategias de vinculación territorial que se ejecutan en las comunidades, con el propósito de fomentar dinámicas productivas, económicas y sociales mediante la interpretación entre la sociedad, el sector productivo y la formación de la población en educación terciaria. La finalidad de este componente es aportar al desarrollo de procesos técnicos, científicos y de innovación en el territorio, sirviendo como vehículo para la materialización de la transferencia social del conocimiento.

iv. Fortalecimiento de la gestión institucional.

Establece estrategias de vinculación entre las diferentes dependencias de la entidad con el objetivo de fortalecer tanto la operación como la gestión institucional. Este enfoque busca promover la colaboración efectiva entre las distintas áreas impulsando una sinergia que contribuya a optimizar los procesos internos y a fortalecer la eficiencia global de la entidad.

Cada línea puede operar de forma independiente o articulada a procesos que ya se vienen ejecutando. De esta forma, la Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias.

La planeación de la Corporación se realiza teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el cual contempla cuatro dimensiones (4) componentes estratégicos 13, dentro de los cuales gestión documental tiene participación en el desarrollo y cumplimiento en dos (2) de estos, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información; estos dos son:

Calidad en la Operación de los Procesos, el cual determina que: “Se implementarán y fortalecerán los procesos administrativos, técnicos y financieros, bajo las premisas de transparencia, oportunidad y calidad para lo cual se contará con los recursos humanos y tecnológicos adecuados, que permitan una operación eficiente garantizando confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información”.

Gestión de servicio al ciudadano: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual está en transición para el Programas de Transparencia y Ética Pública – PTET 2026, un instrumento preventivo para el control de la corrupción; contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Gestión de la planeación institucional- Plan Institucional de Archivo PINAR: Realizar acciones necesarias para el mejoramiento y el cumplimiento de las metas del proceso de Gestión Documental, articulado con los demás planes y proyectos previstos por la Corporación.

Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC : El Equipo de Tecnología de la Información (TIC), de acuerdo con sus funciones, actúa como el ente rector, conductor y coordinador de la informática en LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, definiendo el marco de gobierno de la tecnología de información (TIC), que permita mantener la continuidad del servicio, el crecimiento ordenado y equilibrado de la infraestructura informática de la organización, optimizando los recursos de tecnología, y el uso efectivo de los mismos por parte de los usuarios.

Las Políticas Informáticas son el conjunto de directrices generales que definen el marco de actuación en lo referente a la administración y evolución de las tecnologías de información, así como en las relaciones con los usuarios en el uso de los recursos informáticos en la realización de sus funciones.

5. ESTADO ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de la normatividad archivística, el área de gestión documental ha tenido un avance significativo en los procesos archivísticos en la Corporación durante los últimos cinco años, sin embargo, aún faltan algunos aspectos por implementar:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Comité Interno de Archivo	Se crea el Comité Interno de archivo por medio de la resolución N°044 de 2015 y está conformado por: Director Ejecutivo, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector técnico, Abogado, Profesional en sistemas y el Tecnólogo de Gestión Documental.
Instrumentos Archivísticos:	
- Política de Gestión Documental - Política cero papel O Iniciativa cero papel - Campañas de implementación. (tiras cómicas)	El Comité Interno de Archivo da aprobación a la Política de Gestión Documental y se adopta mediante la Resolución N°054 del 15 de julio de 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012. RESOLUCION 0054-19.pdf La Política Cero Papel formulará una propuesta en la que se vea significativamente el ahorro y consumo del papel sin dejar desconocer que la Política debe ser bien interpretada evitando el riesgo de perder la memoria institucional y la del país.
- Diagnóstico Integral de Archivo - Esquema de riesgo documental	Se elabora el diagnostico de archivo, con el fin de conocer los aspectos de la gestión de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, aspectos de conservación y preservación de la información, como la infraestructura, las unidades de conservación y almacenamiento.
- Implementación Plan Institucional de Archivos - Banco terminológico	La Corporación o cuenta con una planeación estratégica e instrumentos de la Gestión Documental, acorde a las necesidades identificadas por medio de la observación y de los resultados arrojados del Diagnóstico Integral de Archivos. 1.PINAR-2025.xlsx en proceso de actualización.
- Programa de Gestión documental - Digitalización de la información - Aplicación de Taquilla única para la gestión y tramite de la información	Cuenta con un Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico para el manejo adecuado de la documentación y que se articule con los demás sistemas de la entidad. PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-2020.pdf La Corporación se encuentra con el proceso del PGD Actualizado ACTUALIZACION-PGD-2025-CON-FILTROS-DE-REVISION-Y-APROBACION-CIGD-1.pdf

- Actualización, aprobación, publicación, Convalidación, registro RUSD e Implementación Tablas de Retención Documental - Convalidación - Certificado del RUSD Archivo General de la Nación	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en el año 2017 mediante el Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017 y publicadas en la Página Web de la Corporación https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental/. a la fecha la Corporación está en proceso de gestión para la convalidación de la actualización de las TRD COE_2220250365 oficio remitario, Radicado externo de recepción Gobernación d Antioquia 2025010448568 del 28/08/2025
- TVD - Formulación, Aprobación, publicación Convalidación - Certificado del RUSD Archivo General de la Nación	La Corporación a la fecha tiene un archivo muy joven, pero con la actualización de las TRD empieza a identificar que empieza a tener información de sus transferencias para el archivo histórico en corto plazo. De esta manera para garantizar la conservación y la integridad de la información en su acervo documental.
- Software documental -Aplicación Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 - Migración de la información de los archivos de gestión y central al software GESTIONADOC - Firma digital	La Corporación en años atrás viene realizando acciones de digitalización d la información y a la fecha fue migrada al Software de MENTES. (En estos casos la información de proyectos -beneficiarios, becarios esta migrada en un 100% a MENTES Para su administración. La información que corresponde al archivo central que está en custodia por Valor+ esta sin digitalizar. Y la que permanece n físico en las instalaciones de la oficina del director esta sin digitalizar.
Implementación formato Inventario Documental archivo de Gestión -Acuerdo 001 de 2024	Las diferentes dependencias de la Corporación en sus archivos de gestión no cuentan con inventario documental implementado, solo se utiliza el formato único de inventario para realizar las diferentes transferencias documentales al archivo central. (en el informe de entrega de la información a Valor + se evidencia fue inventariada para su entrega) RESOLUCION 060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf

• Aplicación formatos para material fotográfico. audio visual, sonoro Gestión -Acuerdo 001 de 2024	Mediante RESOLUCION_060-2024 La Corporación adopto los formatos para el área de comunicaciones, y en atención a la observación del Historiador se da cumplimiento de tener el material como serie de conservación para la memoria institucional. <u>RESOLUCION_060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</u>
--	--

TRD	1. La actualización de las TRD es en implementación del Acuerdo 001 de 2024 SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Artículo 5.1.4.1. Actualización Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad., debido al cambio se han identificado nuevas series y tipos documentales. En proceso de convalidación ante el Consejo Departamental <u>RESOLUCION 054-2025-ACTUALIZACION-TRD-PROYECCION.pdf</u>
Implementación Cuadros de Clasificación Documental	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en el año 2017 mediante el Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017 y publicadas en la Página Web de la Corporación <u>https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental/</u>. <u>00-CCD-DEFINITIVO-1.xlsx</u> ACTUALIZADO 2025 en proceso de convalidación <u>RESOLUCION 054-2025-ACTUALIZACION-TRD-PROYECCION.pdf</u>
Implementación Sistema Integrado de Conservación Documental	La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación <u>RESOLUCION 056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf</u>
Inventario Documental Archivo Central	Se tiene implementado el Formato Único de Inventario Documental para la documentación custodiada en el archivo central de la entidad. <u>RESOLUCION 060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</u>
Inventario Documental Archivos de Gestión	Las diferentes dependencias de la Corporación no cuentan con inventario documental implementado, solo se utiliza el formato único de inventario para realizar las diferentes transferencias documentales al archivo central. <u>RESOLUCION 060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</u>
Instrumentos de Gestión de la Información:	
Registro de Activos de Información	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad <u>https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/</u>
Índice de Información Clasificada y Reservada	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad <u>https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/</u>

Esquema de Publicación de Información	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/ La actualización del esquema es adoptada mediante la Resolución N°062 de 31 de julio de 2019, la cual se encuentra publicada en la página web. https://www.corpoeducacionsuperior.org/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica/
---	---

Aplicación Instructivo de aplicación de las TRD	Este instructivo tiene como objetivo proporcionar a los colaboradores de la Corporación, encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos, la metodología y los lineamientos generales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización y transferencia de los archivos de gestión al central de la Corporación <u>RESOLUCION_060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</u>
Guía para la consulta y préstamo documental	Desde el área de Gestión Documental se establecen los lineamientos y formatos para la solicitud de consulta y préstamo de los expedientes que se custodian en el archivo central. Además de los permisos para acceder a la información allí almacenada.
Guía de digitalización de documentos	Desde el área de Gestión Documental se imparte los requisitos mínimos para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos.
Sistema de radicación "Mentes"	La entidad no cuenta con un Sistema integral para la administración documental, tal como lo reglamenta el Archivo General de la Nación en la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA; la entidad tiene dentro del Sistema Misional "Mentes" solo cuenta con dos módulos para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas; el cual permite generar un stickers con la información necesaria cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001. Este sistema no garantiza la ejecución de los procesos técnicos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos, en el marco normativo nacional e institucional.
Normalización del proceso de radicación y distribución	Este proceso se encuentra incorporado a la Política de Gestión Documental, el cual detalla los lineamientos para este proceso, pero en gran medida es muy manual, falta automatizar varios aspectos para facilitar la consulta de documentos y de trámites.
Manual de Transparencia a y Acceso a la Información	Este manual entrega las orientaciones y lineamientos para que la entidad pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información) y el Decreto 1081 de 2015.
Seguimiento a las PQRSD	Las PQRSD que son radicadas en la unidad de correspondencia se hace un seguimiento a los tiempos de respuestas de acuerdo con la normatividad relacionada, para ello, de manera semanal se genera un cuadro de alertas

	en modo de semáforo, esto se hace de manera manual calculando tiempos por que el sistema de radicación no permite generar estas alertas de forma automática y sistematizada. Algunas PQRSD han sido mal direccionadas a la dependencia o responsable de dar trámite a las solicitudes y se ha interpretado de manera errada los diferentes tipos de peticiones.
Recurso humano	Se cuenta con un Técnico operativo en gestión documental quien lidera todo en gestión documental. Y con el apoyo de un profesional en archivística quien se desempeña como profesional de proyectos.

Tabla 1. Estado actual de la Gestión Documental.

Matrix Dofa para el incumplimiento del PINAR

N°	PLAN	ACTIVIDADES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	SGDEA subcompo nente del MGDA	- Definición de las necesidades para la adquisición e implementación del SGDEA. - Realizar el estudio de mercado para la adquisición del SGDEA. - Adquisición (o desarrollo) del Sistema. - Instalación e implementación del sistema. - seguimiento al soporte y actualización del Sistema. - Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independiente del sistema que utilicen. - Firma digital	Software de MENTES _radicación de comunicaciones recibidas y enviadas.	- Falta de capacitació n existente de GESTIONAN DOC a todo el personal - Problemas Operativo muy manual. - Falta de estandariza ción DEL SISTEMA. - Dependenci a de la tecnología vulnerable en las fallas técnicas - Falta de compromi so de toda la entidad. - no está en funcionami ento 100% GESTIONAD OC - no está actualizado con la norma vigente del Archivo General de la Nación Acuerdo 001 de 2024	- Mejora en la colaboración. Entré los miembros del equipo y las áreas de la corporación - Incremento en la productividad. - Mejora en la gestión del conocimiento. - Cumplimiento en las normas de calidad. ICONTEC -ISO - Mejora en la imagen de la organización. - Seguridad y confiabilidad. Acceso rápido y eficiente en la entrega de la información organización y clasificación. - Compatibilidad con los diferentes formatos. - Capacidad de búsqueda y recuperación.	- Cambios de la legislación. - Idoneidad de las personas que trabajan en el archivo. - Riesgos de seguridad en los sistemas - Cambie en la tecnología generando absorbencia requiriendo inversiones en la actualización (en este caso GESTIONADOC) - No está en funcionamiento 100% GESTIONADOC

2	PGD	Pendiente aprobar-publicar e implementar.	se logra actualizar los 8 planes.	No se tiene clasificada la información de los archivos digitales en su ciclo vital de gestión. Duplicidad de la información digital. Se continúa utilizando firmas en imágenes que se utilizaron en el plan de contingencia enmarcados en la emergencia COVID_19 En algunos casos se identifica la implementación de los códigos de procesos y procedimientos, al igual los códigos del cuadro de clasificación documental.	- Mejora la organización y la clasificación. - Mejora en la colaboración. - Incremento en la productividad. - Mejora la seguridad y la integridad de la información. - Mejora la toma de las decisiones.	- Cambios de la legislación. - Perdida de la información.
3	SIC	Implementar Seguimiento Control	mejora en la gestión de la información, la optimización de procesos, la reducción de costos y riesgos, y la preservación a largo plazo del patrimonio documental. El SIC asegura la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.	dificultad para recuperar información, la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, el aumento de errores en los procesos, la falta de eficiencia y la vulnerabilidad a pérdidas o daños de información crucial	la eficiencia en la gestión de la información, la garantía de la integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo, el cumplimiento normativo, y la optimización de recursos.	pérdida de información crucial, ineficiencia en los procesos, aumento de riesgos legales y operativos, y deterioro del patrimonio documental.
4	FUID	- Formular el Plan. - Diseñar el cronograma de capacitaciones. - Diseñar el cronograma de visitas. - Socializar el plan al Comité Interno de Archivo. - Ejecutar el plan de capacitación. - Ejecutar el cronograma de visitas. - Hacer seguimiento al plan.	SE ADOPTO, PERO NO ESTA EN FUNCIONAMIENTO 100%	- Falta de recursos HUMANOS – (persona para realizarlo). - Resistencia al cambio. - Falta de capacitación. - Problemas técnicos. - Falta de compromiso. - NO ESTA EN FUNCIONAMIENTO 100%	- Mejora en la colaboración. - Incremento en la productividad. - Mejora la organización y la clasificación. - Incrementa la eficiencia. - Mejora la seguridad y la integridad. - Cumplimiento de la normativa. - Mejora la toma de las decisiones.	- Cambios en la legislación. - Riesgos de seguridad. - NO ESTA EN FUNCIONAMIENTO 100%
5	TRD	Investigación preliminar: Entrevista con los productores de documentos de las unidades administrativas y sus funciones.	Mejora en la gestión documental. Cumplimiento de la normativa. Conformación del equipo interdisciplinario. (profesionales :historiador.	Los conceptos y análisis de los diferentes profesionales en la actualización de las TRD. Reserva presupuestal para	- Incremento en la productividad. - Mejora en la gestión del conocimiento. - Cumplimiento en las normas. - organización y clasificación. - Capacidad de búsqueda y recuperación.	- Cambios en la legislación. Acuerdo 001 de 2024 el cual causo retroceso en la actualización. - Cambios de reestructura en la Corporación - Pérdida de información.

		- Análisis e interpretación de la información: conformación de series y subseries. - Determinar la valoración y asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. - Elaborar la propuesta de Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental. - Presentación de la Propuesta al Comité Interno de Archivo para su aprobación. - Remisión del proyecto de actualización de TRD al Consejo Departamental de Archivo para la convalidación	Administrador público, profesional de archivo, ingeniero industrial, ingeniero en sistemas, jurídico) Adopción formato cuadro de clasificación documental, formato de las tablas de retención documental	la ejecución del mismo para la contratación de la elaboración de las TRD en el PINAR en la toma de decisiones, aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental.		
6	PQRSDF	Cumplido				
7	Política Cero Papel	Formular la política cero papel. Conformar un equipo de trabajo. Documentar los costos y ahorro de compra y consumo de papel. Formular el compromiso de la Corporación con el proceso. Evalúe la reducción de impresiones en la información. Implementar el uso de la firma digital. Implementar un proyecto para escanear la información que se tiene en alto riesgo -valor Aprobar CIGD. PUBLICAR	Reducción de costos de almacenamiento, impresión y distribución. Mejora en la eficiencia en la búsqueda y la recuperación de la información.	Falta que el software adquirido de Gestionadoc este actualizado a la norma vigente y en marcha para la implementación de la política cero papel. Resistencia al cambio. problemas técnicos en lo operativo del sistema de Gestionadoc. Desactualización de la norma.	- Mejora en la colaboración. Entré los miembros del equipo y las áreas de la Corporación - Incremento en la productividad. - Mejora en la gestión del conocimiento. - Cumplimiento en las normas de calidad. ICONTEC -ISO - Mejora en la imagen de la organización. - Seguridad y confiabilidad. Acceso rápido y eficiente en la entrega de la información - organización y clasificación. - Compatibilidad con los diferentes formatos. Capacidad de búsqueda y recuperación.	- Riesgos de seguridad en los sistemas - Cambie en la tecnología generando absorbencia requiriendo inversiones en la actualización (en este caso GESTIONADOC) - No está en funcionamiento 100% GESTIONADOC
8	Banco Terminológico	Identificar las series y subseries del Cuadro de Clasificación documental -revisar con el equipo interdisciplinario para su revisión	Mejora en la gestión documental. Cumplimiento de la normativa. Estandarización de la terminología, reduce la ambigüedad en la comunicación. Mejora la calidad de la información y reduce los errores en la documentación.	Requiere de recursos. Resistencia al cambio. Problemas técnicos.	- estandariza la denominación de series y subseries documentales. - facilita los procesos de valoración de documentos. - Mejora en la colaboración. Entré los miembros del equipo y las áreas de la corporación - Incremento en la productividad. - Mejora en la gestión del conocimiento. - Cumplimiento en las normas de calidad. ICONTEC -ISO - Mejora en la imagen de la organización.	- Cambios de la legislación. - Idoneidad de las personas que trabajan en el archivo. - Riesgos de seguridad en los sistemas - Cambie en la tecnología generando absorbencia requiriendo inversiones en la actualización (en este caso GESTIONADOC) - No está en funcionamiento 100% GESTIONADOC

				• Seguridad y confiabilidad. Acceso rápido y eficiente en la entrega de la información • organización y clasificación. • Compatibilidad con los diferentes formatos. Capacidad de búsqueda y recuperación.	
--	--	--	--	---	--

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizada la información contenida en las herramientas antes aludidas en la metodología, se definieron los siguientes aspectos críticos, los cuales se deben tener en cuenta para mejorar la Gestión Documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y el riesgo asociado:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
PROCESOS ARCHIVISTICOS 1. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos. La entidad requiere tener claridad sobre el adecuado funcionamiento de los canales existentes para las comunicaciones oficiales para mayor control y respuesta. ✓ Canal de notificaciones jurídicas. ✓ Plataforma de las PQRSDF. ✓ Taquilla única ✓ Página de transparencia ✓ Gestión Documental-Taquilla única	*Desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental. *Deficiencia en el control de la documentación. * Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística. *Se dificulta la manipulación de las unidades de almacenamiento en los espacios de archivo al momento de la consulta. (digital y en custodia) *Pérdida del soporte y de la información, debido a deterioros de naturaleza física y química. (verificar proceso de SIC con Valor+) *Deterioro de la documentación por agentes biológicos; oxidación y rasgaduras por el uso de unidades de conservación inadecuadas. *Demoras en la consulta y préstamo de documentos, dificultando la oportuna toma de decisiones. *No contar con el espacio suficiente para almacenar el crecimiento natural de la documentación. *Falta de control de la información, lo que generaría pérdidas. *Desconocimiento de la información bajo su responsabilidad y la que debe ser objeto de transferencia. *Acumulación de documentos en los archivos gestión. *Pérdida de información en los archivos de gestión al no contar con el control de los documentos. ➤ Elaborar el plan para la trazabilidad en las respuestas entre los canales de servicio. ➤ Realizar plan de contingencia administrativa en el momento que no

	se tenga el personal laborando. ➤ Elaborar plan de contingencia para la radicación de las comunicaciones que se realizan por el software de MENTES.
--	---

2. HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS La Corporación viene realizando diagnóstico del estado de los computadores, en el momento en un 19% cada uno tiene instalado pantallas que facilitan la visualización de la información a los empleados. La impresora existente presenta deterioro. Existen dos escáneres actualmente uno bueno y el otro en mal estado, el cual esta en proceso de reemplazo por adquisición	* Manejo inadecuado de la información * Manejo de información desde diferentes aplicativos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el AGN para los softwares de gestión documental. * Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. * Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. * Pérdida de información * Duplicidad de información * Incumplimiento en la organización de los documentos electrónicos. * Incumplimiento del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo. * Desarticulación de la gestión documental con todos los sistemas de gestión que utiliza la entidad. - Producción de documentos sin firmas digitales. ✓ Problemas legales en caso de litigios. ✓ Pérdida de credibilidad en la organización. ✓ En la gestión documental en su organización y clasificación. ✓ Falta de autenticidad ✓ No es vinculante (no es válido) ✓ Puede ser alterado ✓ Dificultades en su verificación por su autenticidad y origen
3. Logísticos: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.	✓ Pérdida de documentos importantes lo que puede generar problemas legales y económicos. ✓ Inseguridad por falta de medidas adecuadas puede ponerse en riesgo la confidencialidad. Y la integridad de los documentos. ✓ Deterioro de los documentos por falta de condiciones adecuadas de almacenamiento independiente de su medio puede llevar a su pérdida. ✓ Problemas de cumplimiento con las regulaciones de leyes aplicables (Acuerdo 049 de 2000 AGN) ✓ Entorpece el análisis de la necesidad para determinar los requisitos de la organización. ✓ No permite el desarrollo de políticas y procedimientos claros para la gestión documental. ✓ La implementación de software desactualizado y no operativos pone en riesgo la preservación de la información a largo plazo poniendo en total riesgo la memoria de la entidad. ✓ La falta de socializar los procesos archivísticos aplicables en la entidad pone en riesgo la integridad la conservación y la preservación de la información.

4. Infraestructura: física y digital La Corporación tiene en custodia la información con Valor+; con su respectivo inventario (no fue digitalizada antes de realizar la transferencia). La información digital en los archivos de gestión no está inventariada.	✓ Pérdida de documentos generando un riesgo legal. ✓ Dificultades en la búsqueda y recuperación de la información. ✓ Inseguridad en la confidencialidad y la integridad de los documentos. ✓ Deterioro de los documentos físicos, pérdida de la información digital por la obsolescencia de los equipos. ✓ Las consecuencias estarían en la pérdida de la productividad y eficiencia en la gestión documental. ✓ Se tendrían más problemas legales y financieros en caso de los litigios. ✓ Daño en la reputación de la entidad.
---	--

Tabla 2. Identificación de Aspectos críticos.

EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, en el manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación – AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Corporación y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 3. Aspectos críticos – Manual formulación del PINAR - AGN.

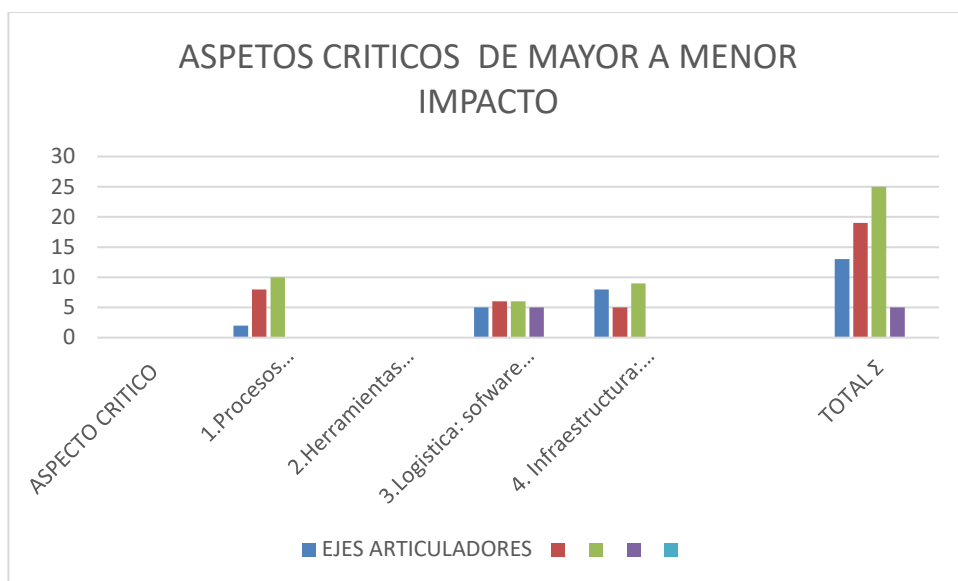
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la valorización y priorización, se establece una escala de calificación de 1 (impacta) y 0 (no impacta) que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación con el eje articulador.

La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje *articulador*, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en la Corporación.

Tabla 4. Priorización de Aspectos críticos / Ejes Articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL L1
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Procesos Archivísticos: La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos tiene adulterando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos: «Política cero papel» «Iniciativa cero papel» «Esquema de riesgo documental» «Digitalización de la información» y «Calificación»	2	8	10	0	0	20
2. Herramientas tecnológicas: modernización de los equipos tecnológicos Computadores, impresora	0	0	0	0	0	8
3. Logística: software GESTIONADOC, Software MENTES, firma digital, Plan de capacitaciones.	5	6	6	5	0	22
4. Infraestructura: inventariar archivo de gestión y central (física y Digital). formatar para las audiointerfaz transarar fotograficar sistemas de respaldo y preservación fotograficar sistemas	8	5	9	0	0	22
TOTAL L1	13	19	25	5	0	
CONVENCIONES	URGENTE PRIORITARIO POSTERGABLE					

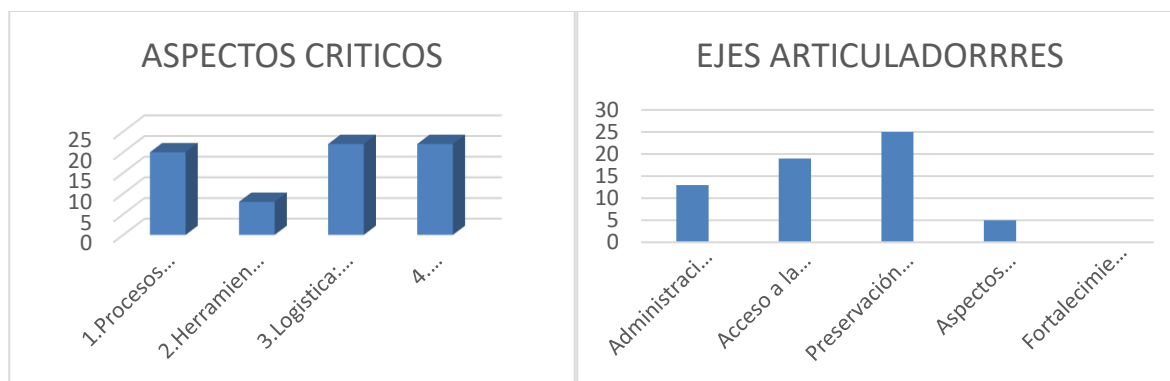


6.2 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Una vez priorizados, se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Procesos Archivísticos: La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos. •Política cero papel O Iniciativa cero papel •Esquema de riesgo documental •Digitalización de la información •Aplicación Taquilla única •aprobación TRD Consejo Departamental y RUSD AGN •elaboración TVD . Aplicación Banco Terminológico en la página web de la Corporación.	20	Administración de archivos	13
2. Herramientas tecnológicas: modernización de los equipos tecnológicos (computadores, impresora y escaner)	8	Acceso a la información	19
3. Logística: software GESTIONADOC, Software MENTES, firma digital, Plan de capacitaciones.	22	Preservación de la información	25
4. Infraestructura: inventarios archivo de gestión y central (físico y Digital).-formatos para los audiovisuales -sonoros -fotográficos -sistemas de respaldo y preservación (especialmente en documentos digitales).	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	5
		Fortalecimiento y articulación	0

Tabla 5. Evaluación Aspectos Críticos / Ejes Articuladores



La Corporación Gilberto Echeverri Mejía a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, busca dar cumplimiento a los requisitos establecidos que conducen a la aplicación de la normatividad archivística, con el fin de facilitar el adecuado desarrollo de la gestión documental en la entidad. Por esta razón, mediante la implementación del **PINAR** contribuirá a las mejores prácticas en Gestión Documental, para garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y permitiendo la conservación del acervo documental y la memoria histórica de la entidad.

Se crea el PINAR, de acuerdo con la priorización de los aspectos críticos y se define los objetivos.

6.3 OBJETIVOS

De acuerdo con el análisis de la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se establecen los siguientes objetivos y planes, programas y/o Proyectos.

1. Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.
2. Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.
3. Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRSD que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.

ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR A MENOR IMPACTO

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Logística		
software GESTIONADOC	organizar, almacenar, gestionar y facilitar la accesibilidad a la información documentada de una organización. Esto se logra a través de la digitalización, centralización y seguridad de la información, lo que permite optimizar procesos, mejorar la eficiencia y cumplir con regulaciones.	PGD-TRD_TVD_FUID-Normograma -manual de funciones
firma digital	asegurar la autenticidad, integridad y validez legal de los documentos digitales	Política de Seguridad de la información-TRD-Manual de funciones
Software MENTES		Tener como base las Necesidad de la Corporación para que el desarrollador.
		las capacitaciones se realizarán con los planes realizados en los procesos de los instrumentos archivísticos
Infraestructura		
inventarios archivo de gestión y central (físico y Digital).-formatos para los audiovisuales -sonoros - fotográficos	organizar, localizar y controlar los documentos, lo que resulta en una mayor eficiencia en su gestión, la reducción de costos, la garantía de seguridad de la información, el cumplimiento normativo y una mejor toma de decisiones.	Tablas de Retención Documental TRD
sistemas de respaldo y preservación (especialmente en documentos digitales).	garantizar que los documentos electrónicos sean accesibles, utilizables y auténticos a largo plazo, protegiéndolos de riesgos como la obsolescencia tecnológica, el deterioro de medios de almacenamiento y la pérdida de datos	Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)
Procesos archivísticos		

•Política cero papel O Iniciativa cero papel	Reducir el uso de papel en las operaciones de una organización, utilizando tecnologías digitales para gestionar documentos, procesos y servicios. E	Digitalización de la información -software de gestión documental
•Esquema de riesgo documental	Garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de la información almacenada en documentos, protegiéndola de riesgos como pérdida, daño, acceso no autorizado o uso indebido	Sistema integrado de conservación SIC-política Cero Papel
•Digitalización de la información	convertir la información de un formato analógico (como documentos de papel) a un formato digital (archivos electrónicos) para facilitar la gestión, almacenamiento, acceso y distribución de esa información	Iniciativa Cero Papel -Software Gestión Documental -Política de Seguridad de la Información -política de Gestión Documental
•Aplicación Taquilla única	simplificar y agilizar los trámites y procesos burocráticos para los ciudadanos y las empresas, al concentrar en un solo punto la gestión de diferentes trámites que antes requerían acudir a diferentes organismos o dependencias.	Tablas de retención Documental TRD-Programa de Gestión Documental-PGD-Cuadro de Clasificación Documental CCD
•Actualización TRD	Garantizar que la entidad mantenga una gestión documental efectiva y eficiente	Memoria Descriptiva-Banco terminológico-Normograma-Manual de funciones y competencias -organigrama
•Elaboración TVD	asegurar una adecuada gestión de la documentación, permitiendo la identificación, valoración, y posterior disposición final de los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal, y administrativo. Esto facilita la recuperación de la memoria institucional y la transferencia de documentos a archivos públicos, garantizando su conservación a largo plazo.	Memoria Descriptiva-Banco terminológica-Normograma-Manual de funciones y competencias -organigrama
•Elaboración Banco terminológico	estandarizar y normalizar los términos utilizados para denominar tipos, series y subseries documentales describir detalladamente los documentos archivados, facilitando su localización y recuperación. Permite identificar, clasificar y registrar la información, garantizando el control y acceso a los documentos en sus diferentes etapas.	TRD-TVD-Normograma
		TRD-TVD-Cuadro de Clasificación Documental - Normograma
Herramientas tecnológicas		
modernización de los equipos tecnológicos	<i>digitalizar, automatizar y mejorar la gestión y difusión de la información documental, lo que aumenta la eficiencia operativa, facilita el acceso a los fondos para usuarios e investigadores, optimiza la conservación de documentos, y promueve la transparencia y la rendición de cuentas</i>	<i>Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)</i>
Escáner con buena resolución de imagen	<i>producir imágenes de alta calidad digital para su posterior edición, impresión, o almacenamiento seguro, asegurando que se preserven todas las características del documento original.</i>	<i>Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)</i>
impresora	<i>producir impresiones de alta calidad, detalladas y nítidas, evitando imágenes borrosas, pixeladas o con bandas de color</i>	<i>Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)</i>

6.4 PLANES Y PROYECTOS

En el marco del Plan Institucional de Archivos, se proyecta los planes y proyectos visualizados hasta el 2030(6 años de gestión), para los resultados y entregables planteados, la entidad debe garantizar la disponibilidad de recursos humano, tecnológico y económico para la correcta ejecución de estos.

PLAN 1

Nombre: Adquisición (o desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Objetivo: Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.

Alcance: Inicia con el modelo de requisitos, la adquisición (o desarrollo) e implementación del sistema que garantiza la ejecución de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos y finaliza con garantizar el soporte del sistema.

Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental - Profesional de TIC

Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Definición de las necesidades para la adquisición e implementación del SGDEA(el software existente se deprecia en junio de 2025)	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de TIC	Febrero 2026	Julio 2026	Modelo de requisitos SGDEA	(aplicación Acuerdo 001 de 2024)
2	Realizar el estudio de mercado para la adquisición del SGDEA en aplicación del acuerdo 001 de 2024	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de TIC	Agosto 2026	Diciembre 2026	Estudio de mercado	El tema presupuestal depende del estudio del mercado y disponibilidades presupuestales de la entidad
3	Adquisición (o desarrollo) del Sistema.	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de TIC	Agosto 2026	Diciembre 2026	Contrato de adquisición	El tema presupuestal depende del estudio del mercado y disponibilidades presupuestales de la entidad
4	Instalación e implementación del sistema (migración de la información	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de TIC	Agosto 2026	Diciembre 2026	SGDEA	El tema presupuestal depende del estudio del mercado y disponibilidades presupuestales de la entidad
5	Seguimiento al soporte y actualización del Sistema	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de TIC	Agosto 2026	Diciembre 2026	SGDEA	El tema presupuestal depende del estudio del mercado y disponibilidades presupuestales de la entidad

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento avance	Avance en el desarrollo del SGDEA. % de avance * 100	Creciente	100%
Módulos implementados	Módulos implementados * 100/ Total módulos del sistema	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Profesional de TIC	Se requieren un (1), Competencias en ingeniería de sistemas (desarrollador).
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística

Tecnológico	Software que permita la creación, migración, almacenamiento, trámite, disposición y control de la información institucional, acorde a los requerimientos técnicos de un SGDEA.	Debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica
-------------	--	--

PLAN 2						
Nombre: Programa de gestión Documental_PGD						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Procesos y procedimientos de la gestión documental desde su producción o recepción hasta la disposición final.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental - Comité Interno de Archivo						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Capacitaciones	*Tecnólogo de Gestión Documental- comunicaciones	Junio 2025	Junio 2030	Folleto	se realizará mediante una buena práctica de implementación folleto.
2	Implementación	*Tecnólogo de Gestión Documental	Junio 2025	Junio 2030	Lista de asistencia	
3	Seguimiento PGD	*Tecnólogo de Gestión Documental- planeación	Junio 2025	Junio 2030	Informe	Tener en cuenta las actividades descritas en el PGD aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD publicado en: RESOLUCION 055-2025-de-Actualizacion-PGD-2025-1-1.pdf
	planificación					
	producción					
	Gestión y trámite					
	Organización Documental					
	Transferencia Documental.					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
4	Control	*Tecnólogo de Gestión Documental-control interno	Junio 2025	Junio 2030	Informe	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Programa	Avance de elaboración del PGD % de avance * 100	Creciente	100%			
Seguimiento al Programa	Avance de implementación del PGD % de Avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
	Profesional de TIC	Se requieren un (1) tema de documento electrónico				

PLAN 3 Nombre: Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Documentos en soporte físico y electrónico para cumplir con las condiciones de conservación y preservación.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Capacitaciones	*Tecnólogo de Gestión Documental	Junio 2025	Diciembre 2030	Informe	
2	Implementación	*Tecnólogo de Gestión Documental	Junio 2025	Diciembre 2030	Informe	
3	Seguimiento conservación documental -SIC DIAGNOSTICO, SEGUIMIENTO A LAS INSTALACIONES FISICAS Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	*Tecnólogo de Gestión Documental-planeación	Junio 2025	Diciembre 2030	Informe	Tener en cuenta las actividades descritas en la conservación -SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD RESOLUCION_056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf
	normatividad archivística vigente para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y sensibilizarlos sobre la incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en la documentación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.					
	Diagnosticar el estado de las instalaciones e infraestructura en el nivel central, y así mismo realizar la verificación de las bodegas contratadas para la custodia del material archivístico					
	Seguimiento preservación documental -SIC					
	➤ Actualización del software GESTIONADOC • MENTES	Profesional de TIC -TIC	Junio 2025	Diciembre 2030		Tener en cuenta las actividades descritas en la preservación -SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD publicado RESOLUCION_056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf
	➤ Adquisición de nuevo software por depreciación					

	POLITICA CERO PAPEL. - Firma digital - Digitalización de documentos. - Promoción de la comunicación digital y la sensibilización sobre el uso eficiente de las TIC.	Profesional de TIC -TIC				Realizar la propuesta para la iniciativa Cero Papel.
4	Control	* Profesional de TIC - Control Interno	Junio 2025	Diciembre 2030	Informe	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento	Avance de elaboración del SIC % de avance * 100	Creciente	100%
Seguimiento	Avance en la implementación del SIC % de avance * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística
	Profesional de TIC	Se requieren un (1) tema de documento

PLAN 4

Nombre: Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión

Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.

Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental

Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Formular el Plan	*Tecnólogo de Gestión Documental	2026	2030	Plan de Capacitaciones	
2	Diseñar el cronograma de capacitaciones	*Tecnólogo de Gestión Documental personal vinculado	2026	2030	Cronograma de Capacitaciones	
3	Diseñar el cronograma de visitas	*Tecnólogo de Gestión Documental	2026	2030	Cronograma de visitas	
4	Socializar el plan al Comité Interno de Archivo	*Tecnólogo de Gestión Documental	2026	2030	Acta de comité institucional de Gestión y Desempeño Archivo	
5	Ejecutar el plan de capacitación	*Tecnólogo de Gestión Documental	2026	2030	Informe de avance	
6	Ejecutar el cronograma de visitas	*Tecnólogo de Gestión Documental	2026	2030	Informe de avance	
7	Hacer seguimiento al plan	*Tecnólogo de Gestión Documental-Personal vinculado	2026	2030	Inventaros	Inventarios por el personal vinculado

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan	Avance de elaboración del Plan. % de Avance * 100	Creciente	100%
Seguimiento a las visitas	# de dependencias / dependencias visitadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística
	Apoyo Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística

PLAN 5						
Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos						
Alcance: Todas las dependencias y la documentación que se recibe y genera en la entidad desde su estructuración.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Remisión del proyecto de actualización de TRD al Consejo Departamental de Archivo para la Convalidación	Tecnólogo de Gestión Documental	28/08/2025		Radicado comunicación enviada COE_220250365 Radicado de recepción Gobernación 2025010448668 Acta de revisión de requisitos 02/09/2025(consejo o Departamental radicado oficio Gobernación 2025030247368 2025-09-03	Entrega de Requisitos por correo
	Solicitud Acto administrativo de aprobación al Consejo Departamental				Acto Administrativo	
	Solicitud certificado dl RUSD al Consejo Departamental					
2	Capacitaciones	Tecnólogo de Gestión Documental	2025	2030	Cuadro de Clasificación Documental-lista de asistencia	Material utilizado
3	Implementación	Tecnólogo de Gestión Documental / Abogado	2025	2030	Tablas de Retención Documental-lista de asistencia	Material utilizado
	Cuadro de Clasificación Documental-CCD					
	Tablas de Retención Documental					
4	Seguimiento Aplicación normatividad -empleados y Contratistas	Tecnólogo de Gestión Documental	2025	2030	propuesta TRD y CCD informe	
5	Control	Tecnólogo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo	2025	2030	Acta de Comité Interno de Archivo -informe	
6						
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Tablas	Cantidad de tablas elaboradas * 100 / unidades administrativas	Creciente	100%			

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística
	Auxiliares (Técnicos)	Se requieren un (1)
	Profesional especializado de la oficina jurídica	Se requieren un (1)

PLAN 6

Nombre: Matriz de Atención a PQRS

Objetivo: Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRS que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.

Alcance: Los diferentes tipos de petición de derecho de acceso a la información pública y las dependencias competentes de dar respuesta.

Responsable del Plan: Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental

Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2	Presentar FURAG	Líder de Atención al Ciudadano	2025	2030	Informe	
3	Seguimiento semanal a los tiempos de respuesta de las PQRS y se reportará de igual manera a las áreas responsables	Líder de Atención al Ciudadano	2025	2030	Reporte Excel	
4	Realizar informes de auditoría de PQRS y publicarlos en la página.	Líder de Atención al Ciudadano /	2025	2030	Informe	
5	Realizar informes trimestrales de encuestas de satisfacción y medir los niveles de satisfacción	Líder de Atención al Ciudadano	2025	2030	Informe	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan	Avance de elaboración del Plan. % de avance * 100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos
	Líder de Atención al Ciudadano	Se requieren un (1)
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1)
	Profesional especializado de la oficina jurídica	Se requieren un (1)

PLAN 7 Nombre: Plan de Capacitaciones institucional						
Objetivo: desarrollar y fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos para que puedan cumplir de manera más eficaz sus funciones, mejorar el desempeño individual y colectivo, y así contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad						
Alcance: Abarca desde la detección de necesidades de formación hasta la evaluación del impacto de las capacitaciones en los empleados.						
Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera/ técnico d Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Formular el Plan	*Subdirección Administrativa y Financiera	Depende de las fechas establecidas por el responsable del Plan de capacitaciones Institucional- en articulación con GDO		Plan de Capacitaciones institucional	
2	Diseñar el cronograma	*Subdirección Administrativa y Financiera			Cronograma del Plan de Capacitaciones institucional	
3	Ejecutar el plan	*Subdirección Administrativa y Financiera			Informe de implementación del Plan de Capacitaciones institucional	
4	Hacer seguimiento al plan	*Subdirección Administrativa y Financiera				
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Plan	Avance de implementación del Plan. % de Avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Profesional especializado de la oficina jurídica	Se requieren un (1)				
	Líder de Atención al Ciudadano	Se requieren un (1)				

6.5 PRESUPUESTO

Los valores expresados en el cálculo del presupuesto proyectado a seis (6) años, están sujetos a variación por el IPC aplicable a conceptos de prestaciones sociales de los que intervienen en el proceso y los reajustes del soporte técnico para cada vigencia.

PRESUPUESTO GENERAL PINAR	
PLAN	TOTAL
PLAN 01: Nombre: Adquisición (o desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Para la vigencia 2026 se cuenta con disponibilidad presupuestada aprobada de mantenimiento \$18.844.766 y por maquinas informáticas y sus partes y accesorios \$50.000.000 para las vigencias futuras depende de la proyección de los requerimientos y necesidades presupuéstales y aprobación del mismo
PLAN 02: Programa de gestión Documental _PGD	
PLAN 03: Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	
PLAN 04: Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión	
PLAN 05: Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	
PLAN 06: Matriz de Atención a PQRSD	
PLAN 07: Plan de Capacitaciones institucional	
	TOTAL GENERAL

Tabla 7. Presupuesto General PINAR

6.6 MAPA DE RUTA

La Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el área de Gestión Documental, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de este, de la siguiente manera:

PLAN PROYECTO	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 2 años)	Largo plazo (a 2 años)		Responsable
	2026	2027	2028	2029	2030	
PROCESOS ARCHIVISTICOS: •Política cero papel O Iniciativa cero papel -•Esquema de riesgo documental -•Digitalización de la información-•Aplicación de la Taquilla única-•Aprobación de las TRD Consejo Departamental-•elaboración TVD-•Aplicación del Banco terminológico en la página web						Planeación - GDO- Comunicaciones- TICS-SAF-
2. Herramientas tecnológicas: 2. Herramientas tecnológicas: modernización de los equipos tecnológicos Computadores, impresora y escáner)						Planeación-SAF

3. Logística: software GESTIONADOC, Software MENTES, firma digital ,Plan de capacitaciones.						Planeación-SAF- Infraestructura- TIC-GDEO
4. Infraestructura: <i>Inventarios archivo de gestión y central (físico y Digital). -formatos para los audiovisuales -sonoros -fotográficos -sistemas de respaldo y preservación (especialmente en documentos digitales).</i>						Planeación-SAF- Infraestructura- TIC-GDEO

Tabla 8. Mapa de Ruta.

6.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a cada uno de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, se hará mediante Indicadores de cumplimiento, la medición se realizará de forma semestral.

Seguimiento, Control y Mejora PINAR													
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADO	INDICADORES	META	MEDICIÓN SEMESTRAL								GRÁFICO	RESPONSABLE	
			AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4				
			1	2	1	2	1	2	1	2			
Adquisición (desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.-CERO PAPEL	Avance en el desarrollo del SGDEA. % de avance * 100 Módulos implementados * 100/ Total módulos del sistema	100%		x	x	x	x	x	x	x	x		Profesional de TIC
Programa de Gestión Documental – PGD	actualización del PGD % de avance * 100 Avance de implementación del PGD % de avance * 100	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tecnólogo de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación Documental)	Avance en la implementación del SIC % de avance * 100	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tecnólogo de Gestión Documental
Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión	Capacitaciones dictadas sobre FUID # capacitaciones realizadas Visitas realizadas # dependencias u oficinas / dependencias visitadas *100	100%	x	x									Tecnólogo de Gestión Documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Cantidad de tablas elaboradas * 100 / unidades administrativas		x	x									Tecnólogo de Gestión Documental
Matriz de parametrización de los tipos de solicitudes y responsable de dar trámite a cada petición.	Avance de elaboración del Plan. % de avance * 100	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tecnólogo de Gestión Documental / líder de Atención al Ciudadano
Plan de Capacitaciones institucional	Avance de implementación del Plan. % de avance * 100	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Líder de Atención al Ciudadano

Tabla 9. Herramienta de Seguimiento y Control

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 23 de mes de diciembre del año 2025 se reunió en las instalaciones de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo como se encuentra registrado en el acta de comité Institucional de Gestión y desempeño N° 02, se aprobó el presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, mediante la resolución N° 120 del 30 de diciembre de 2025.

8. ANEXOS

Anexo 1: Autoevaluación de la Función Archivística - AFA Anexo 2:

Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 3: Evaluación de ejes articuladores

9. MARCO LEGAL

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

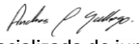
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Ley 1712 de 2012 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024

[ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN](#)

Elaboró: Adriana Maria Lopez, técnico Operativo de Gestión Documental 
Revisó: Andres Felipe Gallego Soto-profesional de Planeación 
Revisó: Jessica del Carmen Hinestroza Palacios -Profesional especializada de jurídica. 
Aprobó: Luisa Fernanda Varela Agudelo -Subdirectora Administrativa y Financiera. 