

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Fecha de aprobación: 2023/03/22

Instancia Versión del documento: Versión 2 aprobada.

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Responsables de su elaboración:

Bárbara Ramírez Arboleda, Director de Gestión Documental.

Marino Gutiérrez Márquez, Profesional Universitario.

José Luis Vargas Forero, Profesional Universitario.

Gloria Beatriz Aristizábal Guzmán, Técnica Operativa

Fecha de publicación: 2023/06/02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	6
Misión	6
Visión	6
Valores.....	7
Política de Gestión Integral.....	13
Mapa de procesos	13
Política general de seguridad informática.....	17
Política de Gestión Documental	17
Principios de la Gestión Documental	18
Política de Gestión del Conocimiento:.....	21
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	21
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	25
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	26
OBJETIVOS	28
PLANES	29
Plan 1. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.....	30
Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental ..	32
Plan 3: Convalidación e Implementación de las Tablas de Valoración Documental	35
Plan 3: Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Electrónicos	37
Plan 5: Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística de las entidades públicas del departamento.....	40
MAPA DE RUTA	42
SEGUIMIENTO Y CONTROL	43

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ANEXOS	45
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	46



INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Antioquia como ente gubernamental a nivel departamental, ha trabajado en el desarrollo e implementación de la función archivística en la entidad; para ello, ha elaborado varios instrumentos archivísticos como son las Tablas de Retención Documental, el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

Continuando con el proceso de mejora de la gestión documental en la entidad, se actualiza el Plan Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a la siguiente normativa:

- Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.8 establece el PINAR como un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- Decreto 612 de 2018, donde se establece que, para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se debe integrar el PINAR al plan de acción de la Gobernación.

Para la elaboración del PINAR se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos ([Ver Anexo 1](#)), el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ([Ver Anexo 2](#)), y la función que le corresponde a la Gobernación según el Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.1.6. “*Funciones de los Archivos Generales Territoriales*” y el Artículo 2.8.2.1.9. “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, donde se establece que es obligación de los Consejos realizar acompañamiento para la mejora de la gestión documental de las entidades públicas del nivel municipal y departamental.

Con esta información, se identificó y extrajo los aspectos críticos, para posteriormente priorizarlos y diseñar la visión, los objetivos y los planes del PINAR. De igual forma, se definió el mapa de ruta y las herramientas de medición.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



El PINAR como un instrumento para la planeación archivística, le permite a la Gobernación de Antioquia contar con un marco de referencia para definir los planes, objetivos y metas en materia de gestión documental que pueden desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Además, permite la optimización de los recursos y el logro de la eficiencia.

El PINAR se construye principalmente con el objetivo de dirigir la gestión documental, para generar valor y satisfacer las necesidades y problemas de los ciudadanos y las entidades que se relacionan con la Gobernación, mejorando el desempeño y apalancado el cumplimiento de la misión institucional y el plan de desarrollo.



CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

El contexto estratégico que da base al Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Antioquia es el siguiente:

Misión

Según la Constitución Política, "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

Visión

En el año 2024, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y a nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsablemente y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas las potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia.

Valores

- **La Vida como valor supremo:** el derecho a la vida es inviolable, así lo pregonan nuestra Constitución. Ninguna forma de violencia es justificable. Asumiremos una política pública que vele por el respeto a la vida con dignidad y calidad, por la integridad personal y la consolidación de la paz.
- **Cumplimiento de la palabra:** un gobernante está llamado a honrar la palabra. La congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos debe imperar. Aquello que se promete o conviene se hará en un tiempo determinado, con rigurosidad en su ejecución, entendiendo a su vez que la palabra y el compromiso es de todos.
- **Velocidad del desarrollo:** los grandes proyectos de Antioquia, han sobrepasado los estándares de tiempo estimados para su ejecución. Es

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



inadmisible la demora en la realización de grandes inversiones. La baja velocidad del desarrollo es propia de gobiernos sin visión y con gerencia de baja responsabilidad. Acelerar el desarrollo es nuestro compromiso y uno de nuestros principales principios de actuación.

- **La justicia cercana al ciudadano:** uno de los principios esenciales de todo Estado es el poder contar con una debida administración de justicia. Ante el desbalance entre una oportuna y eficaz aplicación de ella y la demanda ciudadana, promoveremos acciones de prevención, resolución de conflictos ciudadanos y efectividad del Estado.
- **Entorno Ético entre servidores públicos, sector privado y ciudadanía:** entendemos el ejercicio del buen gobierno en la interacción entre direccionalidad estratégica, responsabilidad y gerencia de calidad, lo cual lleva a generar confianza entre el gobernante y los gobernados. Para ello se requiere que la gobernanza se dé en un contexto ético y transparente entre servidores públicos, contratistas, proveedores y ciudadanía.
- **Lo público es responsabilidad de todos:** los bienes públicos son patrimonio de todos y de nadie en particular, por ello nuestras acciones están centradas en preservar la integridad de la administración de lo público

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



y en fomentar en la ciudadanía la valoración y el cuidado de lo que es de todos.

- **Respeto por la institucionalidad y su mejoramiento:** la mayor riqueza de la sociedad es la institucionalidad. Reafirmamos que las normas permiten la convivencia, estamos comprometidos y generamos espacios de participación y mejoramiento entre los distintos sectores de la sociedad consolidando el desarrollo social y la paz duradera
- **Innovación y flexibilidad:** innovación y flexibilidad en el ejercicio del buen gobierno, exigen estimular la creatividad en el diseño de políticas públicas y nuevas herramientas de administración, por lo que incentivamos y estimulamos en los servidores públicos todas aquellas nuevas prácticas orientadas a la cultura del cambio.
- **Sostenibilidad ambiental:** la sostenibilidad ambiental es una necesidad de la sociedad y un principio global que debe involucrar, mediante acuerdos, a los gobiernos, a la sociedad y al sector privado, por lo que hemos diseñado acciones gubernamentales encaminadas al respeto por el medio ambiente a través de planes y programas de protección y conservación del ecosistema.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



- **La participación e incidencia ciudadana:** la democracia no es solo escuchar sino incidir en las decisiones públicas. Nuestra administración escucha, trabaja e incorpora las propuestas y acciones de todos los ciudadanos para construir políticas públicas que favorecen a las comunidades.
- **Lucha frontal contra la corrupción:** a nadie lo eligen para que robe un peso. Cualquier gobernante elegido popularmente debe tener la virtud indeleble de la transparencia, la honestidad, la honradez, la defensa de los dineros y recursos públicos, para que se apliquen con justicia a todos los ciudadanos. Es urgente descubrir y luchar contra los agazapados que toleran la corrupción.
- **Reconocimiento al valor de la diferencia:** solo se puede afirmar la identidad en medio de la diferencia. La armonía social solo es posible cuando todos los ciudadanos interiorizamos con sinceridad el respeto a la diferencia. Es trascendental mantener de manera permanente la aplicación de políticas que estimulen la cultura de la diferencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



En el sistema integrado de gestión, se definió un Cuadro de Mando Integral (CMI) o Tablero de indicadores, cuyo propósito es medir el cumplimiento de los objetivos de gestión integral, se hizo necesario ajustar los objetivos de manera que fueran acordes con la misión, la visión, la política de gestión integral y la 5 perspectiva definidas para dicho modelo las cuales son

Grafico: Perspectivas y Cuadro de Mando Integral



Fuente: Sistema Integrado de Gestión; aplicativo ISOLUCION

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Tabla Perspectivas y Objetivos

PERSPECTIVA	OBJETIVO DE GESTIÓN INTEGRAL
Perspectiva Desarrollo Integral	Promover el bienestar y el desarrollo integral de la población que habita el territorio antioqueño, mediante la realización de acciones en salud y protección social, educación, agricultura y desarrollo rural, paz y reconciliación, minas, ambiente y desarrollo sostenible, servicios públicos, infraestructura física, participación ciudadana, gestión del riesgo de desastres, seguridad, desarrollo económico, ciencia, tecnología e innovación, inclusión social y turismo, bajo criterios de equidad y solidaridad, con el fin de satisfacer las necesidades básicas, reducir las condiciones de inequidad y vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida.
Perspectiva Comunidad	Atender los requerimientos y las necesidades de la comunidad a través de la gestión de los trámites y la prestación de servicios, en cumplimiento de la Constitución Política, la ley, las competencias asignadas y las responsabilidades delegadas por el Gobierno Nacional, con el fin de satisfacer a la población que habita el territorio antioqueño.
Perspectiva de Procesos Internos	Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia, mediante la generación de acciones, que propicien la modernización de la gestión pública buscando mayor eficacia, eficiencia y efectividad, en la entrega de productos y servicios a la población que habita el territorio antioqueño.
Perspectiva de Crecimiento y Aprendizaje	Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos, mediante la identificación de aspectos por mejorar y el desarrollo de acciones encaminadas al cierre de las brechas, incrementando el desempeño en el cumplimiento de las funciones y el aporte al logro de los objetivos institucionales.
Perspectiva Ética, Valores y Principios	Incorporar los valores y principios de la entidad entre todos los servidores públicos, mediante la implementación de campañas de difusión, socialización e interiorización de los mismos, con el fin de lograr una gestión pública transparente.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión, Aplicativo ISOLUCION

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Política de Gestión Integral

Los servidores públicos de la Administración Departamental, están comprometidos con la planificación y promoción del desarrollo humano integral de los habitantes del territorio antioqueño, bajo principios de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, mediante la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y el fortalecimiento de las capacidades organizacionales y la competencia funcionales y comportamentales del talento humano, en el marco de la política de integridad, para la entrega de mejores productos y servicios, en cumplimiento de los requisitos del ciudadano y demás partes interesadas, los establecidos por la constitución, la ley y las responsabilidades delegadas.

Mapa de procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS: En la categoría de procesos estratégicos, se establecen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección. En esta categoría encontramos los siguientes procesos:

- Proceso direccionamiento estratégico
- Proceso gestión de la mejora continua
- Proceso estructura organizacional y empleo público

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



- Proceso comunicación pública
- Proceso desarrollo del talento humano

PROCESOS MISIONALES: En la categoría de procesos misionales (cadena de valor), se establecen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Los siguientes son los procesos misionales:

- Proceso promoción del desarrollo económico
- Proceso promoción del desarrollo de infraestructura
- Proceso gestión de gobierno, apoyo al desarrollo institucional y derechos humanos
- Proceso de la prestación del servicio educativo
- Proceso atención ciudadana
- Proceso gestión en salud
- Proceso fortalecimiento institucional y de la participación ciudadana
- Proceso gestión ambiental
- Proceso gestión del riesgo de desastres
- Proceso gestión de la seguridad ciudadana y pública
- Proceso inclusión social y familia
- Proceso gestión minera

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



PROCESOS DE APOYO: En la categoría de procesos de apoyo, se establecen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos del SIG. En esta categoría se cuenta con los siguientes:

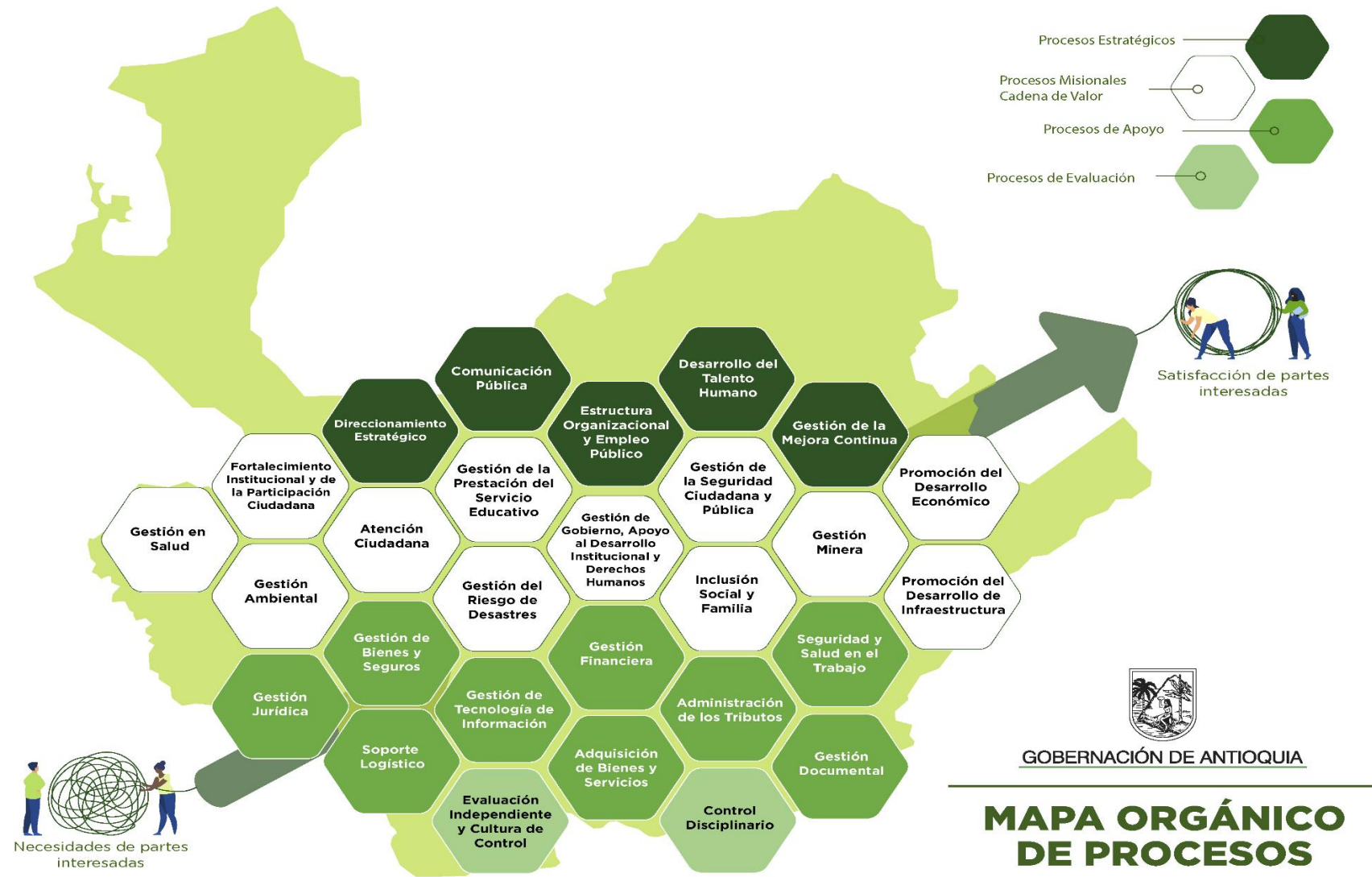
- Proceso seguridad y salud en el trabajo
- Proceso gestión jurídica
- Proceso soporte logístico
- Proceso adquisición de bienes y servicios
- Proceso gestión de tecnología e información
- Proceso gestión documental
- Proceso administración de los tributos
- Proceso gestión financiera
- Proceso gestión de activos inmobiliarios

PROCESOS DE EVALUACIÓN: En esta se encuentra los procesos, que hacen evaluación, seguimiento y control de los procesos y la gestión institucional, así como del avance en la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG; Entre estos encontramos los siguientes:

- Proceso evaluación independiente y cultura del control
- Proceso control disciplinario

Véase la articulación de los procesos en el siguiente gráfico

Gráfico: Mapa de Procesos



Fuente: Sistema Integrado de Gestión, Aplicativo Isolucion

Política general de seguridad informática

La información es un activo estratégico para las operaciones diarias de la Gobernación de Antioquia y a su vez un factor determinante para el éxito de su plan de desarrollo. Por ello, la Administración Departamental está comprometida con la adopción de buenas prácticas de seguridad informática tendientes a implementar, mantener y mejorar su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

La Gobernación de Antioquia espera el compromiso de todos sus servidores públicos y contratistas con el cumplimiento del presente Manual de Políticas.

Política de Gestión de Riesgos

El Departamento de Antioquia está comprometido con la identificación y la administración de los riesgos de gestión y de corrupción, que podrían afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, mediante la aplicación de las mejores prácticas y metodologías, el diseño e implementación de acciones y controles que mitiguen su materialización, con la participación de los servidores públicos, en cumplimiento de las en cumplimiento de las responsabilidades definidas en las líneas de defensa.

Política de Gestión Documental

El Departamento de Antioquia, se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



archivístico, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

Por lo que, el departamento adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de la información y documentos de archivo, buen gobierno y crecimiento verde.

De esta manera se formulan objetivos claros a la presente política de gestión de documentos de archivo.

Principios de la Gestión Documental

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamentan en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y Normatividad Archivística Vigente:

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Política de Gestión del Conocimiento:

La gobernación de Antioquia definió el modelo de gestión del conocimiento y se encuentra consignado en el “Manual de Gestión del Conocimiento” identificado con el código MA-M1-P7-002 de FECHA: 03/03/2021, que corresponden con la versión 1. Que se puede consultar en el siguiente link: <https://bit.ly/3jsBUAh>

IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo como base el Diagnóstico Integral de Archivos y el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se identificaron varios aspectos críticos para ser tratados a través de los planes del PINAR. Estos aspectos son:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ASPECTOS CRÍTICOS Y SU RELACIÓN CON LOS RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados.	Dificultad para dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos (transferencias)
	Pérdida de la información y del patrimonio documental
Falta de inventarios documentales en FUID.	Dificulta el control de los documentos
	Dificulta la recuperación, búsqueda y acceso a la información
Personal insuficiente y sin el perfil adecuado.	Ineficacia en la realización de los procesos
	Incumplimiento de la normativa
Falta de copias de seguridad de la información en soporte físico y microfilmado	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Impide la continuidad de la gestión de la Gobernación en caso de desastre que genere pérdida de información
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Baja calificación de la gestión en los instrumentos de evaluación de la gestión (FURAG e IGA)
	Incumplimiento de la normativa archivística
Conservación de documentos en soporte físico	Deterioro y Pérdida de la información y del patrimonio documental en soporte análogo
Preservación de documentos en soporte digital	Deterioro y Pérdida de la información y del patrimonio documental en soporte electrónico
Convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Desorganización de los archivos
	Acumulación de documentos
	Dificultad para recuperar la información. Demoras para la atención de las consultas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Desorganización de los archivos
	Acumulación de documentos
	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.
Recursos económicos insuficientes.	Procesos deficientes
	Dificultad para cumplir metas y objetivos
	Falta de innovación y desarrollo
Falta de mobiliario adecuado para los distintos soportes y tamaños.	Procesos deficientes
	Dificultad para cumplir metas y objetivos
La existencia de archivos en los diferentes municipios producidos en el ejercicio de la función de la Gobernación, sin control.	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Desorganización de los archivos
	Acumulación de documentos
	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.
Falta de presupuesto para el cumplimiento de las distintas funciones del Consejo Departamental de Archivos	Dificultad para brindar capacitación
	Baja calificación de la gestión municipal en los instrumentos de evaluación de la gestión (FURAG e IGA)
	Imposibilidad para brindar asistencia técnica
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Desorganización de los archivos
	Acumulación de documentos
	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Pérdida de derechos de la población afectada por el conflicto
	Divulgación de información confidencial
Ausencia de profesional en restauración	Deterioro y pérdida de los documentos
	Dificultad para elaborar e implementar el Sistema Integrado de Gestión
Conformación de Expedientes electrónicos	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Desorganización de los archivos
	Acumulación de documentos
	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos en los diferentes soportes	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.
	Divulgación de información confidencial
Migración de los rollos de microfilmación	Pérdida de la información y del patrimonio documental
	Dificultad para recuperar la información.
	Demoras para la atención de las consultas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Estos aspectos se priorizaron teniendo en cuenta los criterios establecidos para los ejes articuladores, según la metodología para la elaboración del PINAR propuesta por el Archivo General de la Nación. Véase el siguiente cuadro.

ASPECTOS CRÍTICOS		PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS					
n°	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Admon de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Accesos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados.	3	0	7	4	4	18
2	Falta de inventarios documentales en FUID.	5	7	7	8	8	35
3	Personal insuficiente y sin el perfil adecuado.	3	6	0	2	2	13
4	Falta de copias de seguridad de la información en soporte físico y microfilmado	5	3	9	7	7	31
5	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	10	10	10	10	50
6	Ausencia de Tablas de Valoración Documental para organización del Fondo Acumulado	10	10	10	9	9	48
7	Desactualización y falta de implementación de las Tablas de Retención Documental	10	10	10	9	9	48
8	Recursos económicos insuficientes.	10	10	10	10	10	50
9	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico (MOREQ)	10	10	10	10	10	50
10	Falta de inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	10	9	9	8	8	44
11	Ausencia de profesional en restauración	0	0	0	2	2	4
12	Carencia de conformación de Expedientes electrónicos	10	10	10	10	10	50
13	Deficiente conformación e inadecuada organización de los archivos de gestión	10	10	9	10	10	49
14	Falta de migración de los rollos de microfilmación a soporte digital.	0	1	10	9	9	29
15	Falta de seguimiento del PGD Programa de Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
	Total	106	106	121	118	118	569

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación
106	106	121	118	118

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Gobernación de Antioquia propenderá por la preservación y administración de los archivos y la información, mediante la formulación del Sistema Integrado de Conservación, la implementación de las Tablas de Retención actualizadas y las Tablas de Valoración Documental, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica; y el acompañamiento a la gestión documental de las entidades públicas del departamento.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN ASOCIADO
Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados.	Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Falta de inventarios documentales en FUID.	Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental
Personal insuficiente y sin el perfil adecuado.	Plan 5: Modernización de la gestión documental y archivística de las entidades públicas del departamento Antioquia
Falta de copias de seguridad de la información en soporte físico y microfilmado	Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Ausencia de Tablas de Valoración Documental para organización del Fondo Acumulado	Plan 3: Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental
Desactualización y falta de implementación de las Tablas de Retención Documental	Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental
Recursos económicos insuficientes.	Plan 5: Modernización de la gestión documental y archivística de las entidades públicas del departamento Antioquia
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico (MOREQ)	Plan 4: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Falta de inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental
Ausencia de profesional en restauración	Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Carencia de conformación de Expedientes electrónicos	Plan 4: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Deficiente conformación e inadecuada organización de los archivos de gestión	Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental
Falta de migración de los rollos de microfilmación a soporte digital.	Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



OBJETIVOS

La Gobernación de Antioquia estableció los siguientes objetivos para darle cumplimiento a la visión estratégica del PINAR:

PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS
Plan 1: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Migración de los Rollos de Microfilmación Mejora de las condiciones de almacenamiento
Plan 2: Actualización de Implementación de las Tablas de Retención Documental	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental Elaborar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental Aprobar y Convalidar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental Fortalecer la organización de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas del CAD, Sedes Externas y Oficinas de la Secretaría de Salud y Agricultura ubicadas en los Municipios, mediante la implementación de las TRD
Plan 3: Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental Realizar los ajustes producto de la evaluación por el Archivo General de Nación
Plan 4: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el Plan de Conservación Documental Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Migración de los Rollos de Microfilmación Mejora de las condiciones de almacenamiento
Plan 5: Modernización de la gestión documental y archivística de las entidades públicas del departamento Antioquia	Elaborar diagnóstico del estado de la gestión documental de entidades susceptibles de acompañamiento Realizar convenios con entidades educativas para apoyar la formación de los archivistas Elaborar alianzas con entidades gremiales para fortalecer la gestión archivística Implementar programa de Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental Apropiar recursos económicos suficientes para la gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



PLANES

Para la mejora de la gestión documental y acorde a los aspectos críticos estos se agruparon y formularon 5 planes de intervención que contienen acciones a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación / Preservación de la información	Elaborar el Plan de Conservación Documental	Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
	Migrar los Rollos de Microfilmación	
	Mejorar las condiciones de almacenamiento	
	Elaborar documento final del Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Elaborar el Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP para los documentos BIC-CDA Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico	
Desactualización de las Tablas de Retención Documental / Administración de archivos — Acceso a la Información	Fortalecer la organización de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas del CAD, Sedes Externas y Oficinas de la Secretaría de Salud y Agricultura ubicadas en los Municipios, mediante la implementación de las TRD	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental
	Elaborar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	
	Aprobar y Convalidar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	
Inexistencia de las Tablas de Valoración Documental / Administración de archivos — Acceso a la Información	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Convalidación e Implementación de las Tablas de Valoración Documental
	Aprobar y Convalidar las Tablas de Valoración Documental	
	Implementar las Tablas de Valoración Documental	
Débil gestión documental electrónica / Aspectos tecnológicos y de seguridad — Preservación de la información	Elaborar el diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información	Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Electrónicos
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos - MOREQ	
	Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que facilite la preservación	
	Implementación de expedientes electrónicos	
Baja cobertura en el acompañamiento a la gestión documental de las entidades públicas del departamento / Fortalecimiento y articulación	Implementar el Manual de Digitalización	Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística de las entidades públicas del departamento
	Elaborar diagnóstico del estado de la gestión documental de entidades susceptibles de acompañamiento	
	Realizar convenios con entidades educativas para apoyar la formación de los archivistas	
	Elaborar alianzas con entidades gremiales para fortalecer la gestión archivística	
	Implementar programa de Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental	
	Apropiar recursos para capacitaciones, asesorías y acompañamiento a las entidades públicas del departamento	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Plan 1.

Objetivo General: Garantizar la conservación de los documentos y la información para su uso por la Gobernación y la Ciudadanía

Alcance: El programa de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación comprenderá la elaboración de los siguientes productos:

- Implementar el Plan de Conservación Documental
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Migración de los Rollos de Microfilmación
- Mejora de las condiciones de almacenamiento

Responsable del Plan:

Liderar Implementación: Dirección de Gestión Documental y la Dirección de

Ejecución del Plan: Todos los Servidores, Contratistas y Practicantes del Departamento de Antioquia.

Fecha Inicial: 04/15/2023

Fecha final: 31/12/2030

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementar el Plan de Conservación Documental	José Luis Vargas Forero, Profesional Universitario	2023-04-15	2027-12-31	Plan de Conservación Documental	
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Secretario de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y Director Técnico de Gestión Documental	2023-04-01	2030-12-31	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
Migración de los Rollos de Microfilmación	Gloria Beatriz Aristizabal Gúzman, Técnico Operativo.	2024-06-01	2030-12-31	Rollos de microfilmación migrados a formato digital	
Mejora de las condiciones de almacenamiento	Marino Gutiérrez Márquez Profesional Universitario	2023-04-01	2027-12-31	Depósitos de archivo adecuados y suficientes según la norma	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Rollos Migrados	<u>Número Rollos Migrados / Total de Rollos a Migrar</u>	Creciente	100%
Archivos Mejorados	<u>Número de Archivos Mejorados / Total de Archivos que requieren mejoramiento</u>	Creciente	100%
Documentos Preservados	<u>Número de documentos preservados / Total de Documentos que requieren preservacion</u>	Creciente	50%

RECURSOS			
FINANCIACIÓN:	Parcial		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
ECONÓMICOS	Mejora de condiciones de almacenamiento	Contrato de almacenamiento	\$ 700.000.000
ECONÓMICOS	Contrato de migración	Sin fuente de financiación	\$ 2.400.000.000
ECONÓMICOS	Contratación servicios profesionales de un restaurador	Sin fuente de financiación	\$ 100.000.000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Plan 2: Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental

Objetivo General: Garantizar la correcta administración y organización de los archivos, y el Acceso a la Información

Alcance: El programa de Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental tendrá como resultado la elaboración de los siguientes productos:

- Tablas de Retención Documental actualizadas, aprobadas y convalidadas.
- Organización de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas del CAD, Sedes Externas y Oficinas de la Secretaría de Salud ubicadas en los Municipios con las TRD.
- Inventarios documentales de la documentación custodiada en cada unidad administrativa, especificando los de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario

Responsable del Plan:

Liderar la ejecución: Dirección de Gestión Documental

Ejecución del Plan: Todos los Servidores, Contratistas y Practicantes del Departamento de Antioquia.

Fecha Inicial: 02/04/2023

Fecha final: 31/12/2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	Dirección de Gestión Documental	02/05/2023	30/11/2023	Encuestas de Unidad Documental	
				Cuadro de Clasificación Documental	
				Tablas de Retención Documental	
				Descripción de las series	
				Documento que sustenta la valoración	
				Listado de documentos electrónicos	
				Listado de documentos reservados	
Aprobar las Tablas de Retención Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/12/2024	31/12/2024	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Convalidar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	Comité Evaluador de Documentos / Archivo y Archivo General de la Nación	02/01/2024	30/04/2024	Resolución de aprobación de Tablas de Retención Documental	
Fortalecer la organización de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas del CAD, Sedes Externas y Oficinas de la Secretaría de Salud y Agricultura ubicadas en los Municipios, mediante la implementación de las TRD	Lidera: Dirección de Gestión Documental Ejecuta: Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y Todas las unidades administrativas	15/04/2023	31/12/2025	Archivos Organizados	La Dirección de Gestión Documental emite las políticas y procedimientos para la organización y todas las unidades administrativas ejecutan. La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es la responsable de capacitar
				Inventarios Documentales	
				Servidores públicos capacitados	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de Archivos de Gestión Organizados	<u>Número de Archivos de Gestión Organizados / Número total de Archivos de Gestión</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Unidades que Transfirieron	<u>Número de Unidades que Transfirieron / Número total de Unidades Administrativas</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Unidades Asesoradas	<u>Número de Unidades Asesoradas / Número total de Unidades Administrativas</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Servidores Responsables de Archivos de Gestión Capacitados	<u>Responsables de Archivos de Gestión Capacitados / Número total Servidores Responsables de Archivos</u>	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:		Parcial	
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
HUMANO	Asignación de Servidor Público responsable del Archivo de Gestión	En cumplimiento del Acuerdo AGN 42 de 2002 y Decreto Departamental 6009 de 2022, artículo 66. * Valor mensual	\$ 353.700.000
SERVICIOS	Capacitación en Organización de Archivos de Gestión	Se puede gestionar sin costo con el SENA	\$ 0
ECONÓMICOS	Contratación servicios para Actualización de TRD	Presupuestado en el Plan de Desarrollo Nota: Presupuesto insuficiente	\$ 700.000.000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Plan 3: Convalidación e Implementación de las Tablas de Valoración Documental

Objetivo General: Garantizar la correcta administración, valoración, organización y conservación de los archivos

Alcance: El programa de convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental abarca la entrega de los siguientes productos:

- Tablas de Valoración Documental Convalidadas
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental

Responsable del Plan: Dirección de Gestión Documental

Fecha Inicial: 30/03/2023

Fecha final: 31/12/2030

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Sustentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos	José Luis Vargas Forero / Profesional Universitario Dirección de Gestión Documental	30/03/2023	30/03/2023	Exposición ante el comité, Acta Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	
Realizar los ajustes solicitados por el Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación	Contratista: Biblioteca Pública Piloto /Dirección de Gestión Documental	01/04/2023	31/04/2023	Memoria de las TVD Ajustadas Inventarios naturales ajustados Historia Institucional Cuadros de clasificación documental por cada período Ajustados Tabla de Valoración Documental por cada período Ajustados Cuadro resumen ajustado	
Convalidar las Tablas de Valoración Documental	Comité Evaluador de Documentos y Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	30/06/2023	30/06/2023	Acta del Comité Evaluador de Documentos Acto Administrativo de Convalidación	
Realizar Plan de Implementación	José Luis Vargas Forero / Profesional Universitario Dirección de Gestión Documental	01/07/2023	15/09/2023	Plan de Implementación de las TVD	
Implementar las Tablas de Valoración Documental	José Luis Vargas Forero / Profesional Universitario Dirección de Gestión Documental	01/10/2023	31/12/2030	Inventario de documentos Eliminados	
				Inventario de documentos Seleccionados	
				Inventario de documentos transferidos al Archivo Histórico de Antioquia	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de eliminación	<u>Unidades Documentales Eliminadas / Número total de Unidades a Eliminar</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Selección	<u>Unidades Documentales Seleccionadas / Número total de Unidades a Seleccionar</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Conservación Permanente	<u>Unidades Documentales Transferidas al Archivo Histórico de Antioquia / Número total de unidades a Transferir</u>	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
ECONÓMICOS	Contratación servicios para Elaboración de TVD	Se presupuestó en el Plan de Desarrollo la Aplicación de TVD	Cubierto por el actual contrato
ECONÓMICOS	Contratación para Implementación de TVD	Sin fuente de financiación, se plantea costo anual	100,000,000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Plan 4: Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Electrónicos

Objetivo General: Implementar el manejo de documentos electrónicos en la Gobernación de Antioquia, con el fin de disminuir el uso del papel y mejorar el trámite y la disponibilidad de la información.

Alcance: El plan de Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Electrónicos tendrá los siguientes entregables:

- Diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información
- Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos - MOREQ
- Migración a Mercurio versión 8
- Implementación Protocolo Aseguramiento Gestión Documental en Pandemia
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que facilite la preservación
- Expedientes electrónicos conformados y en funcionamiento
- Actualización e implementación del Manual de Digitalización"

Responsable del Plan: Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental

Fecha Inicial: 02/04/2023

Fecha final: 31/12/2030

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información	Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental	02/04/2023	30/06/2023	Diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información	
Elaborar el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos - MOREQ	Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental	02/05/2023	30/07/2023	Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos	
Migración a Mercurio versión 8	Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental	02/04/2023	30/06/2023	Capacitación	
Actualización del Manual de Digitalización	Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental	02/04/2023	30/06/2023	MA-M7-P4-001 Manual para la digitalización de documentos de archivo de la Gobernación de Antioquia versión 2, actualizado	
Actualización del Manual de Digitalización	Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental			Resolución de adopción	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementar el Manual de Digitalización	Lideran: Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	01/07/2023	29/12/2023	Documentos Digitalizados	
Implementar Protocolo Aseguramiento Gestión Documental en Pandemia	Lideran: Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	02/04/2023	29/12/2023	Documentos producidos en pandemia identificados y asegurados	
Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que facilite la preservación	Dirección de Tecnología e Información y de Gestión Documental	02/04/2024	29/12/2024	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	
Implementación de expedientes electrónicos	Lideran: Dirección de Tecnología e Información y Dirección de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	02/08/2023	31/12/2030	Expedientes electrónicos conformados y en funcionamiento	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de unidades que aseguran documentación pandemia	<u>Total Unidades que Aseguran/ Total de Unidades por asegurar</u>	Creciente	100%
Porcentaje de Expedientes Electrónicos	<u>Número de Expedientes Electrónicos Implementados / Total Expedientes Electrónicos a Implementar</u>	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
ECONÓMICOS	Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Sin fuente de financiación	\$ 1.000.000.000
ECONÓMICOS	Contratación del servicio de Digitalización	Sin fuente de financiación	\$ 25.000.000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Plan 5: Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística de las entidades públicas del departamento

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento de las funciones del Consejo Departamental de Archivos

Alcance: El plan de Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística de las entidades públicas del departamento tendrá como resultado los siguientes productos:

- Diagnóstico del estado de la gestión documental de entidades susceptibles de acompañamiento
- Convenios con entidades educativas para apoyar la formación de los archivistas
- Alianzas con entidades gremiales para fortalecer la gestión archivística
- Programa de Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental implementado
- Recursos para capacitaciones, asesorías y acompañamiento a las entidades públicas del departamento.

Responsable del Plan: Secretaría Suministros y Servicios y Dirección de Gestión Documental

Fecha Inicial: 03/04/2023

Fecha final: 31/12/2027

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar diagnóstico del estado de la gestión documental de entidades susceptibles de acompañamiento	Dirección de Gestión Documental	03/04/2023	2/05/2023	Diagnóstico del estado de la gestión documental de entidades susceptibles de acompañamiento	
Realizar convenios con entidades educativas para apoyar la formación de los archivistas	Secretaría Suministros y Servicios	03/04/2023	31/12/2023	Convenios y Alianzas con entidades educativas para apoyar la formación de los archivistas	
Elaborar alianzas con entidades gremiales para fortalecer la gestión archivística	Secretaría Suministros y Servicios	03/04/2023	31/12/2023	Alianzas y convenios con entidades gremiales para fortalecer la gestión archivística	
Implementar programa de Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental	Dirección de Gestión Documental	03/04/2023	31/12/2027	Programa de Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental implementado	
Apropiar recursos para capacitaciones, asesorías y acompañamiento a las entidades públicas del departamento	Secretaría Suministros y Servicios	03/04/2023	31/12/2027	Presupuesto apropiado para capacitaciones, asesorías y acompañamiento a las entidades públicas del departamento	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje Instituciones Asesoradas Anualmente	<u>Número de Instituciones Asesoradas / Total de Instituciones a Asesorar</u>	Creciente	70%
Ejecución Presupuestal Anual	<u>Presupuesto Ejecutado / Total de Presupuesto</u>	Creciente	100%
Porcentaje Instituciones Capacitadas Anualmente	<u>Número de Instituciones Capacitadas / Total de Instituciones a Capacitar</u>	Creciente	70%

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
HUMANO	Personal capacitado para realizar las asesorías y capacitaciones a las entidades públicas del departamento	Sin fuente de financiación *Valor anual	\$ 58.882.626
ECONÓMICOS	Apropiación de recursos para el funcionamiento del CDA	Sin fuentes de financiación	\$ 50.000.000
SERVICIOS	Capacitación en Organización de Archivos	Se puede gestionar sin costo con el SENA	\$ 0
SERVICIOS	Certificación en Normas de Competencia Laboral - NCL de Gestión Documental	Se puede gestionar sin costo con el SENA	\$ 0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



MAPA DE RUTA

Los planes definidos en el PINAR de la Gobernación de Antioquia se desarrollarán desde el 2023 hasta el año 2030, como se evidencia en el siguiente mapa de ruta:

Plan
--



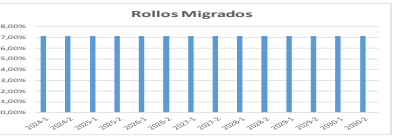
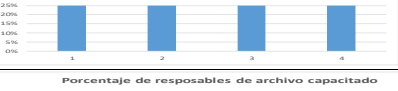
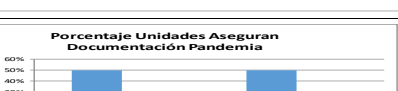
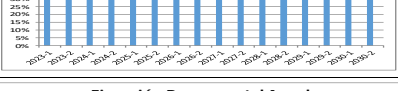
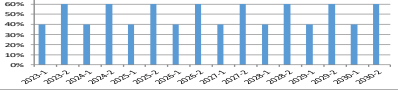
SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría de Suministros y Servicios y la Gerencia de Auditoría Interna en concordancia con los cronogramas y productos que se plantean para en el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Para facilitar el seguimiento se diseñó una matriz de indicadores, la cual tiene establecida la meta global y por semestre para cada indicador. Además, se puede registrar el avance.

Las metas se pueden ajustar anualmente o con una periodicidad menor si se presentan factores críticos que obliguen su cambio. Véase en la siguiente tabla la estructura de indicadores asociados a cada plan.

Ver anexo 4: [Estructura del PINAR Gobernación de Antioquia / Herramientas de medición.](#)

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION																	GRAFICO	OBSERVACIONES
				2023-1	2023-2	2024-1	2024-2	2025-1	2025-2	2026-1	2026-2	2027-1	2027-2	2028-1	2028-2	2029-1	2029-2	2030-1	2030-2		
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Rollos Migrados	100%	0%			7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%		
	Archivos Mejorados	100%	0%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%		
	Documentos Preservados	50%	0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%		
Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental	Porcentaje de Archivos de Gestión Organizados	100%	0%	25%	25%	25%	25%														
	Porcentaje de Unidades que Transferen	100%	0%	50%	50%																
	Porcentaje de Unidades Asesoradas	0%	0%	25%	25%	25%	25%														
	Porcentaje de Servidores Responsables de Archivos de Gestión Capacitados	100%	0%	50%	50%																
Consolidación e Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Porcentaje de eliminación	100%	0%		100%																
	Porcentaje de Selección	0%	0%		100%																
	Porcentaje de Conservación Permanente	100%	0%		100%																
Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Electrónicos	Porcentaje de unidades que aseguran documentación pandemia	100%	0%	50%	50%																
	Porcentaje de Expedientes Electrónicos	100%	0%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%		
Fortalecimiento del acompañamiento a la gestión archivística de las entidades públicas del departamento	Porcentaje Instituciones Asesoradas Anualmente	70%		35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%		
	Ejecución Presupuestal Anual	100%		40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%	40%	60%		
	Porcentaje Instituciones Capacitadas Anualmente	70%		35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%		

ANEXOS

Anexo 1: [Diagnóstico Integral de Archivos](#)

Anexo 2: [Autodiagnóstico Gestión Documental MIPG](#)

Anexo 3: [Estructura del PINAR Gobernación de Antioquia](#)

Anexo 4: [Diagnóstico Archivos de Gestión](#)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Fecha Actualización: 2023/03/22

Sumario: Este documento tiene por objeto presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Gobernación de Antioquia, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Palabras Claves: Plan Institucional de Archivos, PINAR, Gestión Documental, Antioquia

Formato: DOC Lenguaje: Español

Dependencia: Secretaría de Suministros y Servicios – Dirección de Gestión Documental

Versión: 2 Estado: Vigente

Ubicación: Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad –

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	2018/06/06	José Luis Vargas Forero, Técnico Operativo. Jessica Marcela Castañeda Gómez, Auxiliar Administrativa	Aprobado por el Comité de Archivo mediante acta de 2 de 208/06/06
1.7	2023/03/10		Para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	2023/03/22	Bárbara Ramírez Arboleda, Director de Gestión Documental.	Versión Aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



		Marino Gutiérrez Márquez, Profesional Universitario. José Luis Vargas Forero, Profesional Universitario. Gloria Beatriz Aristizábal Guzmán, Técnica Operativa	
--	--	--	--