

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
el 25 de enero 2024

Dependencia Responsable:
Gerencia Administrativa
Centro de Administración Documental-CAD.

Responsables Elaboración:
Juan Carlos Herrera Toro, Gerente Administrativo (E).
Kennya Luz Martínez Acosta, Técnico Operativo CAD
Gloria Patricia Muñoz Ramírez, Técnico Operativo CAD

Versión del Documento: 4.0
Vigencia del Documento: 2024-2027

DERECHOS DE AUTOR

Este documento fue elaborado por el Equipo de trabajo del Centro de Administración Documental adscrito a la Gerencia Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-. Por tal razón los derechos de autor del texto son propios del Instituto.

Se puede reproducir sin requerir una autorización expresa para ello, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- ✓ La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- ✓ La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- ✓ Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Todos los derechos reservados."
- ✓ El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe hacer solicitud al Instituto para el Desarrollo de Antioquia.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es definido como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”¹. Este instrumento fue regulado inicialmente en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. El Decreto 2609 de 2012 fue subrogado por el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, quedando establecido el PINAR en el artículo 2.8.2.5.8. literal d.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA siguiendo el marco normativo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2014), ha formulado e implementado tres (3) versiones del PINAR, que fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo. Esta versión corresponde a la cuarta (4) y que fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño² en reunión del 25 de enero de 2024.

Para la formulación del PINAR 2024 – 2027 se siguió la metodología establecida por el AGN en el Manual para la formulación de archivos. El primer paso consistió en la identificación de la situación actual de la función archivística en el Instituto para la cual se aplicó un Diagnóstico Integral de Archivos³, también se realizó el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental propuesto por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que permite medir el nivel de madurez de los aspectos evaluados (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultura).

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá.

² INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA. Resolución de Gerencia 20230800 “Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Internos SCI”. Esta resolución acogió las funciones del Comité Interno de Archivo derogando así la Resolución de Junta Directiva 002 de 2013 y Resolución de Junta Directiva N° 0500 de 2012.

³ La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se realizó mediante Contrato Interadministrativo N° 178 de 2023.

Identificada la situación se procedió a definir, evaluar y priorizar los aspectos en relación con los ejes articuladores, a saber: administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. A partir de los datos obtenidos se continúa la elaboración del PINAR a partir de la Visión Estratégica, la formulación de objetivos, el diseño de los planes o proyectos a implementar en la vigencia 2024-2027, el diseño de mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de seguimiento y control de ejecución del PINAR.

Es importante mencionar que los planes o proyectos propuestos a desarrollar en el PINAR 2024-2027 pretenden continuar con el mejoramiento continuo de la función archivística en el Instituto, mitigar la posible materialización de riesgos identificados en la fase de diagnóstico. La ejecución del PINAR será liderada por la Gerencia Administrativa a través del Centro de Administración Documental en articulación con las dependencias identificadas en cada proyecto. Por último, este PINAR está sujeto a modificaciones durante el periodo 2024-2027, ya que la medición y seguimiento permitirá identificar tempranamente desviaciones en la ejecución del PINAR.

El PINAR del IDEA se formuló teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- ✓ 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.
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ Decreto 612 de 2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción parte de las entidades del Estado.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA se constituyó mediante la Ordenanza No. 13 del 28 de agosto de 1964 como una entidad de carácter departamental descentralizado y de servicio público, de fomento y desarrollo con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión es cooperar en el fomento económico, social y cultura mediante la prestación de servicios de crédito y de garantía y, eventualmente, de otras ayudas a favor de obras de servicio público que operan en el Departamento de Antioquia, preferencialmente aquellas de índole regional y de interés común para varios municipios o de carácter municipal. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA es el primer Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo (INFI) en alcanzar la más alta calificación en riesgo crediticio AAA en el país, otorgada por la calificadora *Fitch Ratings* en marzo de 2013 y ratificada cada año. La última calificación fue en marzo del año 2022 con perspectiva estable.

2.1. Misión:

Fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad⁴.

2.2. Visión:

En el año 2023 seremos una entidad sólida financieramente, con capacidad de recursos para apalancar el desarrollo, con reconocimiento en el contexto nacional, logrando las mejores prácticas financieras, soportada en tecnología, cercana a sus clientes como primera Banca Digital de Fomento al Desarrollo del país, con instalaciones renovadas, acogedoras y amables para sus clientes y servidores, y administración corporativa en todas sus prácticas.

2.3. Valores Institucionales:

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA rige su actuar en el Código de Integridad, reglamentado en las Resoluciones de Gerencia No. 200 y 491 de 2020, las cuales contemplan los valores y principios fundamentales que rigen la conducta de los servidores del Instituto, aplicable a las actuaciones y decisiones de todos los servidores públicos.

⁴ Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Información Institucional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/quienes-somos/>

- ✓ **Honestidad:** por encima de cualquier pensamiento y actuación debe primar todo lo relacionado a la ética, a la moral y a los valores universales.
- ✓ **Compromiso:** se entiende como la conciencia de que mi trabajo vale la pena y que es un verdadero placer hacerlo con el cumplimiento de las normas y obligaciones, pero no por una condición sino por una verdadera convicción.
- ✓ **Justicia:** debemos dar a cada uno lo que corresponde. Para el IDEA mi comportamiento debe ser equilibrado, en coherencia con los deberes y responsabilidades.
- ✓ **Diligencia:** actuar con diligencia es tener en cuenta y como prioridad las necesidades y expectativas de los demás y de los clientes.
- ✓ **Respeto:** valoro y reconozco que el otro existe, garantizo el respeto por la dignidad humana y por las normas del IDEA y del Gobierno, cumplo a cabalidad con mis obligaciones como funcionario público y garantizo a los clientes niveles de servicio memorable.

2.4. Principios Institucionales:

- ✓ **Honestidad:** compostura, decencia y moderación en la persona, en sus acciones y palabras, en la búsqueda permanente de lo recto, de lo honrado, de lo razonable y de lo justo.
- ✓ **Bien común:** reconocer la prevalencia del bien general sobre el bien particular.
- ✓ **Legalidad:** las actividades de los directivos y demás funcionarios del IDEA se desarrollan con estricto cumplimiento de la normatividad vigente para cada una de las actuaciones que realicen en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Pertenencia:** reconocer el talento humano como el mejor activo del Instituto.
- ✓ **Respeto:** otorgar a todas las personas un trato amable, cordial y ecuánime.
- ✓ **Transparencia:** es la transmisión de toda la información del IDEA, en forma veraz, completa y que expresa la imagen fiel del IDEA, de sus actividades y de sus estrategias de negocio.

2.5. Objetivos Institucionales:

- I. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA se gestiona y gestiona el conglomerado empresarial con orientación estratégica y sostenibilidad financiera, social y ambiental.
- II. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA como Banca Aliada de fomento al desarrollo trabaja para fortalecer la relación con sus clientes, entendiéndolos como soporte de estabilidad, rentabilidad, progreso y desarrollo.
- III. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA es una entidad sólida financieramente con capacidad de recursos para apalancar el desarrollo y con buenas prácticas financieras.
- IV. Lograr la oferta de nuevos y diversos canales tecnológicos para el uso de clientes internos y externos, acercando el Instituto a sus usuarios y facilitando las transacciones y actividades laborales.

2.6. Organigrama:

La estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA fue modificada y determinada con un enfoque administrativo y funcional mediante la Resolución de Gerencia No. 0459-23 del 22 de junio de 2023. Está conformada por las siguientes dependencias:

- I. **Nivel Directivo:** Comprende las funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y adopción de Planes, Programas y Proyectos. En el Nivel Directivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA se encuentran las siguientes dependencias:
 1. Junta Directiva
 2. Gerencia General
- II. **Nivel de Control y Mejora:** comprende las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces que desarrollan su laboral a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo; evaluación y seguimiento; relación con entes externos de control. En el Nivel

de Control y Mejora del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA se encuentran las siguientes dependencias:

2.1. Oficina de Control Interno

- III. **Nivel Estratégico:** comprende las Direcciones Estratégicas que se encargan de establecer los lineamientos para la formulación de controles con un enfoque basado en riesgos y evaluarlos de forma sistemática en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En el Nivel Estratégico del Instituto para el Desarrollo Antioquia - IDES se encuentran las siguientes dependencias:

2.2. Oficina de Planeación Estratégica

2.3. Oficina de Comunicaciones

2.4. Gerencia de Riesgos

2.4.1. Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información

- IV. **Nivel Misional:** comprende las funciones que proporcionan el resultado previsto por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. En el Nivel Misional se encuentran las siguientes dependencias:

2.5. Gerencia Comercial y de Fomento

2.5.1. Dirección Comercial

2.5.2. Dirección de Convenios y Cooperación

2.6. Gerencia Financiera

2.6.1. Dirección de Portafolio de Inversiones

2.6.2. Dirección de Crédito y Cartera

2.6.3. Dirección de Gestión Financiera

- V. **Nivel de Apoyo:** comprende las funciones que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Corresponden al Nivel de Apoyo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia las siguientes dependencias.

2.7. Secretaría General

2.7.1. Dirección Jurídica

2.8. Gerencia de TI y Operaciones

2.8.1. Dirección de TI

2.8.2. Dirección de Operaciones

2.9. Gerencia Administrativo

2.9.1. Dirección de Talento Humano

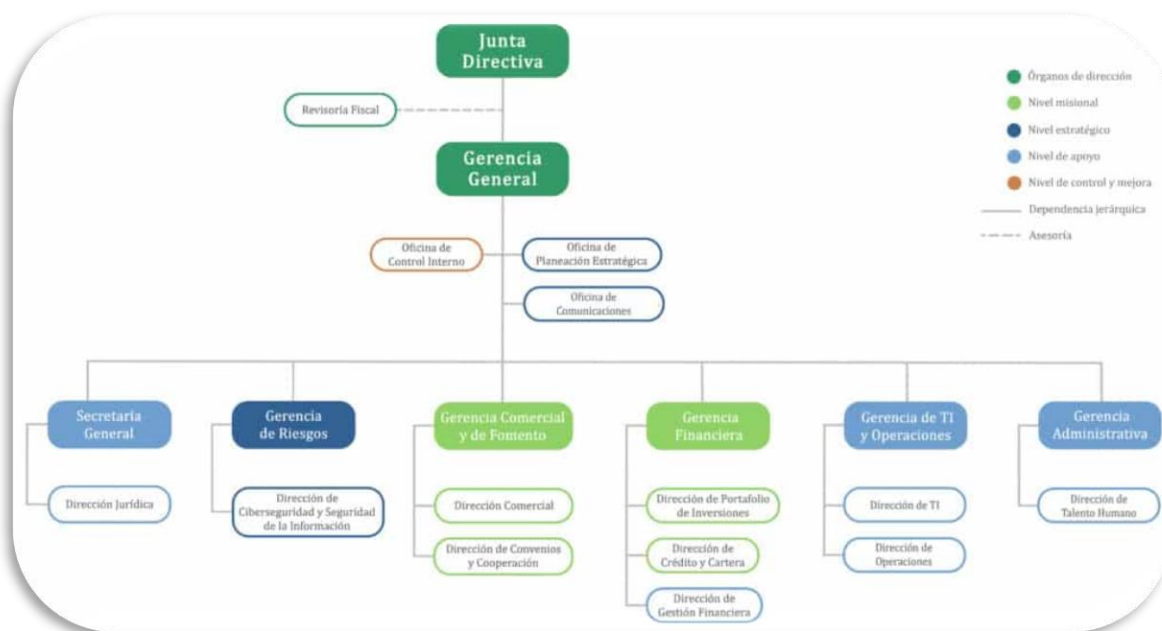


Imagen 3. Estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA⁵

2.7. Sistema de Gestión Institucional:

En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia se cuenta con un Sistema de Gestión Institucional (certificado bajo las normas ISO 9001:2015) como mecanismo de competitividad, productividad y mejoramiento continuo, que permite satisfacer las necesidades de los clientes con eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios. Dando relevancia y prioridad a la calidad y el control de la gestión, en el Instituto se trabaja el concepto de gestión integral fundamentado en el mejoramiento continuo de la gestión y en el autocontrol para atender las expectativas y necesidades de los grupos de interés en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

El Sistema de Gestión de la calidad se mantiene y se integra con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conformándose como una

⁵ Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Estructura organizacional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/estructura-organizacional/>

herramienta de eficacia, eficiencia, y efectividad institucional y consolidándose como parte de la cultura organizacional. De esta manera, el Instituto busca afianzarse en el ámbito departamental y nacional, incursionando en escenarios internacionales, sirviendo a la comunidad mediante la optimización de sus servicios, garantizando la excelencia en la atención a sus clientes y con el convencimiento de sus funcionarios sobre la importancia de velar por la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional a través del tiempo.

La gestión del Instituto para el Desarrollo de Antioquia se basa en el modelo de operación por procesos que le permite tener una gestión ágil, integrada y acorde a las exigencias del mercado.

2.7.1. Principios del Sistema de Gestión Integral:

El Sistema de Gestión Integral está orientado a la administración de depósitos, gerencia de proyectos, administración de recursos, asesorías, inversiones patrimoniales, cooperación y financiación de inversiones públicas de carácter social. Este Sistema se encuentra regido mediante los siguientes principios:



2.7.2. Mejoramiento continuo:

En el Sistema de Gestión Integral se cuenta con el proceso de Gestión de Mejoramiento, el cual tiene como misión "asegurar el mejoramiento continuo de los procesos, estableciendo lineamientos para aplicar eficazmente acciones preventivas, correctivas y de mejora continua al Sistema de Gestión Institucional. Tener conocimiento de la calidad en la prestación de los servicios permite mejorarlos, corregirlos y establecer con el cliente acuerdos claros, demostrando que la Política está orientada a brindarle un servicio de excelente calidad.

2.7.3. Modelo de Operación por Procesos:

En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia se tiene el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión Institucional con base en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, atendiendo a su clasificación como:

- I. **Procesos Estratégicos:** Planeación, Sistema de Gestión Institucional, Comunicación Estratégica y Mercadeo, Gestión de Riesgos.
- II. **Procesos Misionales:** Colocación y Asesoría, Convenios y Cooperación, Inversiones Patrimoniales, Gestión Financiera.
- III. **Procesos de Apoyo:** Gestión Jurídica, Gestión de Operaciones, Gestión de TI, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Información Financiera.
- IV. **Procesos Evaluación Independiente:** Control Interno.

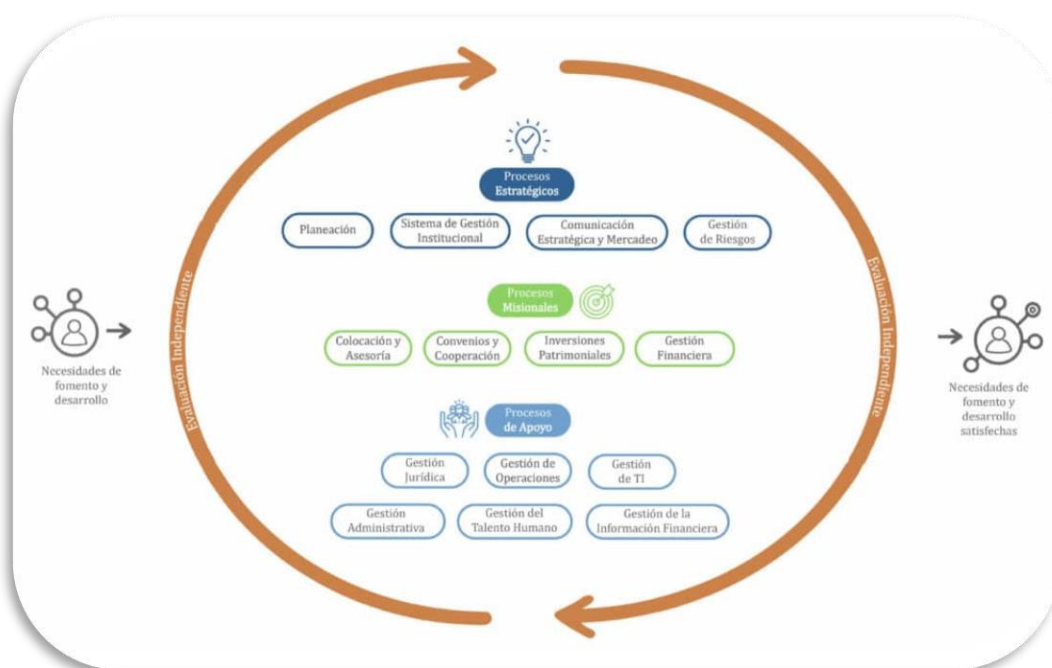


Imagen 1. Modelo de Operación por Procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia⁶

⁶ Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Estructura organizacional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/estructura-organizacional/>

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

La identificación de la situación actual está plenamente descrita y sustentada en el Diagnóstico Integral de Archivos. Para efectos prácticos en este documento la presentaremos mediante una matriz DOFA (Debilidades – Oportunidades/ Fortalezas y amenazas.

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Gobierno y Administración de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Centro de Administración Documental no está registrado en el Organigrama del Instituto. 2. El Centro de Administración Documental no cuenta con su Manual de Funciones actualizado. 3. Las acciones de sensibilización y capacitación orientadas al equipo de trabajo del Centro de Administración no responden oportunamente a las necesidades de formación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo de la Dirección del IDEA para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental. 2. Asignación de recursos para ejecutar labores de organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos. 3. Interés de los diferentes líderes de las áreas en temas de organización documental.
Infraestructura y condiciones de almacenamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el Archivo Central. 2. Las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo no contemplan la gestión de los documentos. 3. La asignación de elementos de prevención de emergencias no se hace tomando en cuenta el manejo y tratamiento de la documentación, pues en el Archivo Central se cuenta sólo con un extintor, el cual no se adecúa a los requerimientos de conservación documental. 4. Los procedimientos de control de plagas, saneamiento ambiental y limpieza no se llevan a cabo de acuerdo con Programas documentados para tal fin, por esta razón, no se tiene una periodicidad regulada. 5. Se realiza monitoreo de las condiciones medioambientales, pero no control de estas. 6. El Sistema de aire acondicionado no se adecúa a la conservación documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se priorizan las medidas de seguridad, restringiendo el acceso al Archivo Central y haciendo uso de cámaras de seguridad en los depósitos. 2. Se dispone de elementos de prevención de emergencias para actuar a tiempo en caso de emergencias. 3. Se recibe el apoyo de la Gerencia Administrativa para regular tareas de limpieza y desinfección de las áreas de archivo. 4. Se cuenta con mobiliario adecuado para la conservación documental. 5. Asignación de recursos para adquirir servicios de custodia.

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con un inventario documental normalizado y unificado que dé cuenta de a documentación que conforma el Fondo documental del IDEA. 2. El Centro de Administración Documental debe fortalecer su articulación con la Gerencia de TI y el área de Riesgos para establecer políticas de seguridad y privacidad de la información. 3. Las políticas de conservación y preservación digital no han sido elaboradas en su totalidad. 4. No se cuenta con lineamientos para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo que poseen valores históricos, culturales o científicos. 5. Los procedimientos de organización documental no se han aplicado a los documentos electrónicos de archivo. 6. El Reglamento Interno de Archivos no se ha elaborado. 7. Las transferencias documentales secundarias no se han planificado, pues no se cuenta con Archivo Histórico. 8. La presencia de insectos o roedores en los espacios de almacenamiento documental obedece, entre otros motivos, a prácticas inadecuadas como el consumo de alimentos en los puestos de trabajo y al almacenamiento de elementos diferentes al material documental. 9. El Instituto cuenta con un fondo documental de aproximadamente 880 metros lineales de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboran, actualizan y aplican los Instrumentos Archivísticos. 2. Se cuenta con procesos, procedimientos, manuales e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión Institucional. 3. Se Asignan de recursos para la planeación documental. 4. Se está fortaleciendo la planeación de los documentos electrónicos. 5. Se adquirió la firma digital para la firma de documentos. 6. Se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. 7. Se tiene articulación con la Gerencia de TI y la Gerencia de Riesgos para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. 8. Se realiza difusión de la gestión documental y se dan a conocer los Instrumentos Archivísticos en el instituto. 9. Se ha realizado procesos de migración de la información.

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Gobierno y Administración de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> Los Procesos, Procedimientos, Manuales, las Políticas, los Instrumentos Archivísticos desactualizados que no contribuyen a la adecuada gestión de los documentos y de la información en el Instituto. El personal puede ser insuficiente en la medida que retornen a cumplir funciones de sus áreas profesionales. 	<ol style="list-style-type: none"> El compromiso con la gestión documental en el Instituto orientado a la regulación de la función archivística, garantizando la correcta articulación con los procesos internos del Instituto. Recomendaciones de los entes de control, a raíz de los hallazgos detectados en revisiones. Diseño de estrategias de Difusión para dar a conocer los servicios del CAD, y aportar a investigaciones tanto internas, como externas
Infraestructura y condiciones de almacenamiento	<ol style="list-style-type: none"> El deterioro de los bienes documentales a causa de las condiciones de almacenamiento, el uso y la manipulación inadecuada de los soportes 	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar políticas del sistema de seguridad y salud en el trabajo, contemplando la inclusión de la gestión documental para garantizar la atención adecuada de los documentos en caso de desastre o emergencia. Formular proyectos de conservación documental a partir de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
Procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> Pérdida de la capacidad de almacenamiento en el Archivo Central. Pérdida de documentación, al disponerse cajas apiladas directamente sobre el piso en espacios contiguos a las ventanas y los espacios de circulación de la oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> Implementar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental en el fondo acumulado, garantizando la conservación de los documentos. Reforzar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo mediante la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas de Preservación Digital. Reforzar la gestión de los documentos en soporte físico mediante la elaboración del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva. Actualizar los Instrumentos de Gestión de la Información con base en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> Pérdida o fragmentación de información en tanto los procesos de migración no sean concluidos en su totalidad. Pérdida o eliminación no controlada de documentos electrónicos de archivo a causa de acciones individuales para el tratamiento de estos. Pérdida de información dado que no se ha intervenido el fondo acumulado del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar procedimientos de organización documental a los documentos electrónicos de archivo con base en la actualización de las Tablas de Retención Documental. Conformar el Archivo Histórico del Instituto para la custodia, conservación y preservación de los documentos que produce el Instituto en cumplimiento de sus funciones administrativas y el desarrollo de su objeto social. Interés y compromiso de las directivas del Instituto en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental en la empresa. Normatividad, lineamientos y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación como órgano de control y asesor de la función archivística. Articulación entre los procesos del Instituto con los procesos de gestión documental.

4. ASPECTOS CRÍTICOS:

Evalrados los aspectos de la Gestión Archivística fue posible agrupar algunas debilidades y amenazas en un aspecto, identificando así los siguientes aspectos críticos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
El Centro de Administración Documental no está registrado en el Organigrama del Instituto, y no cuenta con su Manual de Funciones actualizado.	Riesgo de incumplimiento en aspectos legales. Ausencia clara o adecuada de políticas, lineamientos, diseño e implementación de la función archivística en el Instituto.
El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el Archivo Central.	Pérdida de información. Deterioro de los soportes documentales.
No se cuenta con un inventario documental normalizado y unificado que dé cuenta de la documentación que conforma el Fondo documental del IDEA.	Pérdida de información. Demora en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos. Posible incremento en costos de almacenamiento.
El Centro de Administración Documental debe fortalecer su articulación con la Gerencia de TI y el área de Riesgos para establecer políticas de seguridad y privacidad de la información, especialmente en lo relacionado con documentos electrónicos de archivo.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Pérdida de información. Demora en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos. Posible incremento en costos de almacenamiento.
El Instituto cuenta con un fondo documental de aproximadamente 880 metros lineales de documentación.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Pérdida de información.
Las políticas de conservación y preservación digital no han sido elaboradas en su totalidad.	Pérdida de información. Reprocesos en el tratamiento de documentos en soportes físicos, análogos y electrónicos.
Los procedimientos de organización documental no se han aplicado a los documentos electrónicos de archivo.	Creación de fondos acumulados electrónicos. Pérdida de información. Reprocesos en la gestión administrativa.
El Instituto cuenta con procesos, procedimientos, manuales, políticas e Instrumentos Archivísticos desactualizados no contribuyen a la adecuada gestión de los documentos y de la información en el Instituto.	Incumplimiento en la normatividad archivística. Reprocesos en la gestión administrativa. Pérdida y/o deterioro de la documentación.
Las acciones de sensibilización y capacitación orientadas al equipo de trabajo del Centro de Administración no responden oportunamente a las necesidades de formación.	Pérdida de información. Demora en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos. Tratamiento inadecuado de la documentación. Reprocesos en la gestión administrativa.

5. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR:

El Plan Institucional de Archivos fomentará y fortalecerá la adecuada planeación, diseño, implementación, seguimiento y control de la función archivística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia, articulándose con áreas estratégicas, misionales y de apoyo, para avanzar coherentemente en el tratamiento de documentos en soporte papel y electrónico, fortaleciendo las capacidades del talento humano, minimizando riesgos y optimizando el acceso a la información bajo criterios de transparencia de información pública.

5.1. Objetivos:

- ✓ Elaborar, actualizar, aprobar, publicar los Instrumentos Archivísticos y los Instrumentos de Gestión de Información Pública requeridos para la adecuada administración de la información institucional. (PGD-SIC-IGIP).
- ✓ Implementar y/o aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD – y las Tablas de Retención Documental sobre el Fondo Documental del Instituto, optimizando recursos locativos, financieros, tecnológicos y humanos. (TVD, TRD, FUID).
- ✓ Fortalecer la Gestión Documental del IDEA en la estructura administrativa del IDEA.
- ✓ Fortalecer del desarrollo de habilidades del Talento Humano Institucional para la adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la administración de los archivos en las distintas fases del ciclo vital.
- ✓ Normalizar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del IDEA para optimizar la adecuada implementación de documentos electrónicos de archivo.

6. PLANES Y PROYECTOS:

Para atender los aspectos críticos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA se propone ejecutar los proyectos relacionados a continuación. Cada proyecto cuenta con los siguientes campos de identificación: Nombre, Objetivo, Plazo, Responsable del plan, Alcance y Valor.

En el desarrollo de cada plan o proyecto se identifican los siguientes campos: Actividad, Porcentaje (%), asignado a cada actividad, Responsable, Fecha inicial, Fecha final, Entregable y Observaciones.

PROYECTO No. 01	
Nombre: Consolidación de Inventarios Documentales y Desarrollo de Herramienta para su administración y consulta.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Consolidar un Inventario Único Documental que permita la gestión efectiva de la documentación administrada por el Centro de Administración Documental en las fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.	Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de información, continua con el diseño de la propuesta de inventario y finaliza con la consolidación de datos y la atención de consultas de información por parte de usuarios internos y externos.
Plazo: 2024-2026	Valor: \$1'200.000 (Lectores de códigos de barras). La entidad cuenta con los recursos humanos y los insumos necesarios para la ejecución de este proyecto.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
FASE 1 - 2024 (60% del total del proyecto)						
Identificar y analizar el contenido de los inventarios documentales del CAD para determinar constantes y variables.	10%	Gerencia Administrativa CAD	1/02/2024	12/02/2024	Informe de análisis de Inventarios Documentales.	
Identificar las necesidades de información del IDEA y diseñar una propuesta de Formato Único de Inventario Documental que cumpla con los requisitos establecidos por el AGN y con las necesidades de información del IDEA.	10%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I. Profesional TI	1/02/2024	12/02/2024	Solicitud de propuesta de Inventario Documental.	Se propenderá porque la propuesta de inventario documental comprenda la aplicación del ciclo vital del documento.
Desarrollar la herramienta electrónica que permita el montaje de la propuesta de Formato de Inventario Único Documental permitiendo el ingreso controlado de información y evitando la eliminación de registros por error humano.	25%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I. Profesional TI	13/02/2024	29/02/2024	Solución tecnológica en fase de producción.	
Normalizar un esquema de metadatos para registrar la información de series, subseries y unidades documentales aplicando el instrumento archivístico correspondiente al periodo histórico institucional en que se produjo la documentación.	10%	Gerencia Administrativa CAD	13/02/2024	29/02/2024	Esquema de metadatos para Inventarios Documentales.	

Documentar el procedimiento para el diligenciamiento de los inventarios documentales.	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2024	30/03/2024	Procedimiento documentado y registrado en el SIG	
Socialización y capacitación al personal del Archivo Central para el uso de la herramienta y los parámetros para el registro de información (Metadatos).	10%	Gerencia Administrativa CAD	18/03/2022	30/03/2022	Memorias de capacitación (Citación, presentación, lista de asistencia).	
Registro y codificación de los asientos documentales que hayan pasado por la fase de organización documental y se hayan normalizado bajo los parámetros establecido en el Esquema de Metadatos.	30	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	10/12/2024	Inventario Diligenciado.	
FASE 2 - 2025 (20% del total del proyecto)						
Registro y codificación de los asientos documentales que hayan pasado por la fase de organización documental y se hayan normalizado bajo los parámetros establecido en el Esquema de Metadatos.	100	Gerencia Administrativa CAD	15/01/2025	16/12/2025	Inventario Diligenciado.	
FASE 3 - 2026 (20% del total del proyecto)						
Registro y codificación de los asientos documentales que hayan pasado por la fase de organización documental y se hayan normalizado bajo los parámetros establecido en el Esquema de Metadatos.	100	Gerencia Administrativa Técnico Operativo CAD	15/01/2026	16/12/2026	Inventario Diligenciado.	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Cantidad de unidades documentales inventariadas y codificadas	Cantidad de unidades documentales inventariadas y codificadas/Cantidad de unidades documentales administradas por el Archivo Central.	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Técnico Operativo	N/A	N/A
	1 Auxiliar de Archivo		
	1 Profesional universitario		
Equipos	3. Equipo de cómputo	N/A	N/A
	1. Impresora de stikers		
	20. Rollos térmicos de impresión		
Mobiliario	3 Puestos de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 02	
Nombre: Organización de los Fondos Documentales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA y de las filiales liquidadas* cuyo fondo documental es custodiado por el IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Organizar la documentación del IDEA atendiendo a los instrumentos archivísticos aplicables -Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental y digitalizarla para almacenarla en el repositorio de la entidad disminuyendo la consulta de los expedientes en soporte papel y generar autonomía y eficiencia en la consulta de los usuarios internos según el nivel de acceso.	Alcance: Inicia con la identificación de los documentos a intervenir, el establecimiento de las condiciones técnicas para su intervención, la contratación del proveedor y finaliza con la indexación de la información al repositorio de documentos electrónicos.
Plazo: 2024-2026	Valor: 2.782.754.700 (Dos mil setecientos ochenta y dos millones, setecientos cincuenta y cuatro mil setecientos pesos*)

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
FASE 1 - 2024*** (Proyección de metros lineales a intervenir 480)						
Identificación de la documentación del IDEA a organizar.	4%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2024	15/03/2024	Inventario Documental	
Elaboración de los Estudios Previos y el establecimiento de las condiciones técnicas para la realización del proceso de contratación para la organización del Fondo Documental del IDEA.	8%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica Profesional Universitario	18/03/2024	29/03/2024	Estudios Previos Anexos	
Presentación para aprobación de Estudios Previos al Comité de Contratación.	4%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica Profesional Universitario	1/04/2024	15/04/2024	Acta de aprobación de Estudios Previos.	
Proceso de Contratación Pública para la ejecución del contrato de Organización Documental.	4%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica Profesional Universitario	15/04/2024	30/04/2024	Contrato	
Establecimiento de mesas de articulación entre el proveedor del servicio y el personal del Centro de Administración Documental para socializar las condiciones técnicas de desarrollo del contrato.	2%	Gerencia Administrativa Dirección Jurídica Gerencia de Riesgos	2/05/2024	6/04/2024	Acta de seguimiento al contrato	
Entregas parciales de documentación para organizar y digitalizar	4%	Gerencia Administrativa CAD	8/05/2024	15/11/2024	Actas de entrega de documentación Inventarios Documentales	
Organización y digitalización de la documentación del IDEA	50%	Proveedor Gerencia Administrativa CAD	8/05/2024	15/12/2024	Actas de entrega de devolución Inventarios Documentales	
Control de calidad sobre la documentación organizada y digitalizada	10%	Gerencia Administrativa CAD	15/06/2024	20/12/2024	Reportes de control de calidad	

Indexación al repositorio digital del IDEA de la documentación digitalizada.	4%	CAD Dirección TI	15/06/2024	27/12/2024	Documentación indexación en el sistema	
Supervisión y liquidación del contrato.	10%	CAD	15/04/2024	31/12/2024	Informes de supervisión del contrato	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Metros lineales organizados	MI organizados/MI por organizar	Ascendente	100%
Cantidad de imágenes digitalizadas	Imágenes digitalizadas/Imágenes por digitalizar	Ascendente	100%
Cantidad de imágenes indexadas	Cantidad de imágenes indexadas/Cantidad de imágenes por indexar	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Tecnólogo en Archivo	N/A	N/A
Equipos	1 Equipo de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

Notas del archivista:

* Actualmente el Centro de Administración Documental no tiene un inventario consolidado que nos permita identificar si se cuenta con un instrumento archivístico -inventario documental, Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental- que dé cuenta de los fondos PROVICA y otros.

**La asignación para la vigencia 2025 se realiza en el Plan Presupuestal de dicha vigencia y estará supeditado a la cantidad de información faltante para intervenir.

*** Se evaluará cada fase de manera individual teniendo en cuenta que se hará por contratación y por consiguiente se asignará un rubro y un objeto a cada contrato.

PROYECTO No. 03	
Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Mantener actualizados el Instrumento que describe los ocho (8) procesos técnicos de la Gestión Documental del Instituto.	Alcance: Inicia con la actualización del PGD, continua con la aprobación y finaliza con la implementación del PGD.
Plazo: 2024	Valor: El PGD se actualizará con el Recurso Humano del Centro de Administración Documental.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Revisión y actualización, de la Política de Gestión Documental.	10%	Gerencia Administrativa -CAD	1/04/2024	20/04/2024	Política de Gestión Documental	
Elaboración del Reglamento de Archivo del IDEA.	10%	Gerencia Administrativa -CAD	22/04/2024	30/04/2024	Reglamento Interno de Archivo	
Actualización de Programa de Gestión Documental	25%	Gerencia Administrativa CAD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/05/2024	30/09/2024		
Actualización del Programa Especifico de Normalización de Formas y formularios electrónicos.	5%				Programa de Gestión Documental actualizado Programas Especificos actualizados y Registrado en el SGI	
Actualización del Programa Especifico de Documentos vitales o esenciales.	5%					
Actualización del Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos.	5%					
Actualización del Programa Especifico de Archivos Descentralizados.	5%					
Actualización del Programa Especifico de Reprografía.	5%					
Actualización del Programa Especifico de Documentos Especiales.	5%					
Actualización del Plan Institucional de Capacitación en GD.	5%					
Actualización del Programa Especifico de Auditoría y Control.	5%					
Matrix de riesgos	5%				Matrix actualizada	
Plan de trabajo archivístico	5%	Gerencia Administrativa -CAD	2/05/2024	30/09/2024	Plan de trabajo archivístico	
Aprobación, adopción y publicación de la política de Gestión Documental, el Reglamento de Archivo y el Programa de Gestión Documental	5%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/10/2024	30/12/2024	Acta de Reunión Resolución de Adopción	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Programas Especificos	$\frac{\text{Cantidad de programas específicos elaborados y/o actualizados} \times 100}{\text{Cantidad de programas específicos requeridos.}}$	Ascendente	100%
Procesos Técnicos	$\frac{\text{Cantidad de procesos técnicos} \times 100}{\text{Cantidad de procesos técnicos requeridos.}}$	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 profesional	N/A	N/A
	1 profesional		
Equipos	1 equipo de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 04	
Nombre: Normalización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Implementar adecuadamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del IDEA para contribuir a las políticas de Gobierno Digital, Cero papel y racionalización de trámites.	Alcance: Identificar los flujos de documentos electrónicos del IDEA, documentarlos y normalizarlos para promover el cumplimiento de requisitos legales.
Plazo: 2024-2026	Valor: N/A

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Revisión y actualización del Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos del IDEA	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I.	1/06/2024	1/07/2024	Actas de reuniones MOREQ Inventario de Sistemas de Información	
Documentar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I.	1/07/2024	30/09/2024	Documento	
Parametrizar el sistema de acuerdo con la última versión de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I.	1/07/2024	30/09/2024	Software Parametrizado	
Establecer y documentar flujos documentales de series o subseries cuya producción sean electrónica o híbrida.	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I.	1/10/2024	31/12/2027	Flujos documentados y en producción	
Implementar transferencias documentales electrónicas	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de T.I.	1/02/2027	31/12/2027	Transferencias realizadas	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Flujos documentales	Flujos documentales establecidos/Flujos documentales solicitados.	Ascendente	100/

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Técnicos Operativos	N/A	N/A
Equipos	Equipos de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	Puestos de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 05	
Nombre: Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación que permita la conservación documental de los documentos en soporte papel y el plan de preservación digital para los documentos en soporte electrónico del IDEA.	Alcance: Elaborar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – Plan de conservación documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Plazo: 2024-2025	Valor: La elaboración del SIC se realizará con el Recurso Humano del Centro de Administración Documental y de otras dependencias del Instituto.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Conformación de equipo interdisciplinar para elaborar el Sistema Integrado de Conservación	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	10/04/2024	Actas de reunión de grupo de trabajo	En articulación con: Dirección de TI Gerencia de Riesgos
Revisión y ajustes al Diagnóstico	10%	Gerencia Administrativa CAD	10/04/2024	10/05/2024	Diagnóstico	
Revisión y ajustes del Plan de Conservación documental (Papel - análogos).	20%	Gerencia Administrativa CAD	10/04/2024	20/05/2024	Plan de Conservación Documental Anexos	
Revisión y ajustes del Plan de Preservación Digital a largo plazo.	20%	Gerencia Administrativa CAD	10/04/2024	20/05/2024	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Anexos	En articulación con: Dirección de TI Gerencia de Riesgos
Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	5%	Gerencia Administrativa CAD Oficina Asesora de Planeación	1/06/2024	30/06/2024	Acta de aprobación	
Adopción del Sistema Integrado de Conservación del IDEA	5%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica	1/06/2024	30/06/2024	Resolución	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	35%	Gerencia Administrativa CAD	1/07/2023	31/12/2025	Evidencias de Implementación	En articulación con: Dirección de TI Gerencia de Riesgos

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Plan elaborado, aprobado, publicado e implementado	Plan de conservación elaborado/Planes a elaborar	Ascendente	100%
Plan elaborado, aprobado, publicado e implementado	Plan de preservación digital/Planes a elaborar.	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Equipo Interdisciplinario	N/A	N/A
Equipos	Equipos de computo	N/A	N/A
Mobiliario	Puestos de trabajo	N/A	N/A

Nota del archivista: El equipo interdisciplinar debe estar conformado por personal de la Oficina Asesora de Planeación, Gerencia de TI, Dirección de TI, Gerencia de Riesgos, Dirección de Ciberseguridad, Dirección Jurídica y Centro de Administración Documental, ya que el tratamiento de la información, y en especial el de la documentación en soporte electrónico implica un trabajo articulado entre dependencias.

PROYECTO No. 06	
Nombre: Almacenamiento y custodia externa de documentación en soporte papel y medios análogos.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones programadas para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación del IDEA.	Alcance: Inicia con la identificación de la documentación a almacenar y finaliza con el almacenamiento adecuado y consulta de la documentación en almacenamiento externo. (Aplicar el programa específico de archivos descentralizados).
Plazo: 2024-2026	Valor: 92'400.000 Noventa y dos millones cuatrocientos mil pesos m/l

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificación de unidades documentales cerradas.	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/02/2024	8/02/2024	Inventario documental	La documentación a bodegar debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008:2014 del AGN.
Elaborar los Estudios Previos para la contratación de almacenamiento y custodia de información.	10%	Gerencia Administrativa CAD	8/02/2024	15/02/2024	Estudios previos Anexos	
Presentación para aprobación de Estudios Previos al Comité de Contratación.	4%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica Profesional Universitario	15/03/2024	30/02/2024	Acta de aprobación de Estudios Previos.	
Realizar el proceso de contratación para almacenamiento y custodia de información.	10%	Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica	1/03/2024	22/03/2024	Contrato	Se recomienda contratar directamente al proveedor del servicio (sin intermediarios) para disminuir costos del servicio y tiempos de respuesta a las consultas de información.
Entrega, traslado, ubicación de documentación a almacenar.	30%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	31/12/2024	Acta de entrega Inventarios Documentales	Esta condición depende de si es necesario trasladar la documentación de bodegas por cambio de proveedor.
Realización de consultas de información que está en la empresa de Almacenamiento y Custodia.	26%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	31/12/2024	Ordenes de servicio	
Mantenimiento del contrato de almacenamiento de documentación	15%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	31/12/2024	Informes de supervisión	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Expediente en condiciones adecuadas de almacenamiento	$\text{Expedientes en almacenamiento externo} \times 100 / \text{Expedientes fuera de unidades de almacenamiento}$	Decreciente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Técnico Operativo 1 Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
Equipos	1 Equipo de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 07	
Nombre: Diseño, elaboración e implementación del Programa de Difusión del Archivo en el marco de la celebración de los 60 años del IDEA	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Programar actividades para la celebración de los sesenta (60) años del IDEA.	Alcance: Realizar una exposición documental en las instalaciones del IDEA que dé cuenta del desarrollo histórico del Instituto. Redactar y publicar un artículo de investigación histórica sobre el IDEA.
Plazo: 2024-2026	Valor: \$ 10'000.000 Diez millones de pesos.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Redacción del Plan de Difusión	20%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	10/04/2024	Proyecto Cronograma	
Identificación y selección del material para exposición.	10%	Gerencia Administrativa CAD	15/04/2024	20/05/2024	Inventario de piezas de exposición	
Elaboración del Guión de exposición.	10%	Gerencia Administrativa CAD	15/04/2024	20/05/2024	Guión	
Redacción (Identificación de fuentes de información, análisis y escritura) del artículo de investigación histórica a publicar.	30%	Gerencia Administrativa CAD	15/04/2024	15/06/2024	Artículo	
Exposición "60 Años del IDEA"	25%	Gerencia Administrativa CAD	1/08/2024	30/08/2024	Lista de asistencia Cuaderno de recuerdos	
Publicación del artículo	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/08/2024	30/11/2024	Publicación	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Exposición 60 años del IDEA	Exposición realizada*100/Exposición programada		100%
Publicación artículo de investigación histórica	Artículo programado*100/Artículo proyectado		100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Equipo de trabajo CAD Equipo de trabajo Oficina de Comunicaciones	N/A	N/A
Equipos	Equipos de computo	N/A	N/A
Mobiliario	Puestos de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 08	
Nombre: Fortalecimiento del Talento Humano Institucional para la adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la administración de los archivos en las distintas fases del ciclo vital.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para promover la adecuada implementación de los procesos técnicos archivísticos en el Instituto procurando la adecuada conservación y preservación a largo plazo de la documentación.	Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y continua con la programación y ejecución del cronograma de capacitación.
Plazo: 2024.	Valor: \$ 10.000.000 Diez millones de pesos.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios del IDEA en temas relacionados con la Administración Documental.	10%	Gerencia Administrativa CAD	1/02/2024	15/03/2024	Encuesta de necesidades de capacitación Informe	
Programar las actividades de capacitación en Gestión Documental.	20%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de Talento Humano	15/06/2024	30/06/2024	Circular o Comunicación Oficial	
Ejecutar la agenda de capacitación.	70%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de Talento Humano	1/07/2024	31/12/2024	Listas de asistencia Memorias de capacitación Evaluación de capacitación	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Funcionarios y/o contratistas capacitados	$\text{Cantidad de funcionarios y/o contratistas capacitados} \times 100 / \text{Cantidad de funcionarios y/o contratistas de IDEA}$	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Técnicos operativos CAD	N/A	N/A
Equipos	Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	Puesto de trabajo	N/A	N/A

Nota del archivista: Este proyecto se articulará con el Plan de Capacitaciones Institucionales del IDEA en la vigencia 2024. Para las vigencias siguientes 2025-2027 se realizará nuevamente las acciones del plan porque las necesidades de capacitación son susceptibles de variación.

PROYECTO No. 09	
Nombre: Actualización, aprobación, adopción, reporte y publicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública del IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Mantener actualizados los Instrumentos de Gestión de Información Pública que facilitan el control de acceso a la información y permiten la divulgación activa de la misma.	Alcance: Actualizar los siguientes instrumentos de gestión de información pública: Registro de activos de información, Esquema de Publicación de Información e Índice de información clasificada y reservada.
Plazo: 2024-2026	Valor: Este proyecto se realizará con el Talento Humano del Centro de Administración Documental.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Actualizar el Registro de Activos de Información.	25%	Gerencia Administrativa CAD	4/03/2024	22/03/2022	Registro de activos de Información - RAI	
Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto.	25%	Gerencia Administrativa CAD	4/03/2024	22/03/2022	Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR	
Actualizar el Esquema de Publicación de Información.	25%	Gerencia Administrativa CAD	4/03/2024	22/03/2022	Esquema de Publicación de Información - EPI	
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	5%	Gerencia Administrativa CAD Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/04/2024	30/04/2024	Acta de reunión CIGD	
Adoptar mediante Resolución de Gerencia los Instrumentos de Gestión de Información Actualizados.	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2024	30/04/2024	Resolución	
Publicar en el link de transparencia de la página web institucional los Instrumentos de Gestión de Información Pública.	5%	Gerencia Administrativa CAD	2/05/2024	8/05/2024	Evidencia de publicación	
Reportar y gestionar hasta su publicación los Instrumentos de Gestión de Información Pública del IDEA en el portal datos.gov	10%	Gerencia Administrativa CAD	2/05/2024	30/05/2024	Certificado de reporte	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Instrumentos Actualizados	IGIP Actualizados y publicados *100/IGIP para actualizar y publicar	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Técnico Operativo	N/A	N/A
Equipos	1 Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 10	
Nombre: Fortalecimiento de la Gestión Documental en la estructura administrativa del IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Creación de un proceso y un área funcional encargada de la Administración del Archivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.	Alcance: Establecer el proceso de Gestión Documental del IDEA como un proceso independiente en el Sistema Integrado de Gestión. La creación de la Dirección de Archivo del IDEA como una dependencia que figure en la estructura orgánico funcional - con designación presupuestal.
Plazo: 2024-2027	Valor: La fase 1 se realizará con el Talento Humano del Centro de Administración Documental.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
FASE 1 (ESTABLECIMIENTO COMO PROCESO)						
Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación (encargada del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIG) analizar la posibilidad de establecer el Proceso de Gestión Documental.	10%	Gerencia Administrativa CAD	12/02/2024	16/02/2024	Comunicación Interna	Es importante conocer el contexto por el cual Gestión Documental se estableció como un procedimiento.
Realizar reuniones con el encargado del SIG para analizar y documentar las condiciones del proceso de Gestión Documental.	10%	Oficina Asesora de Planeación Gerencia Administrativa CAD	19/02/2024	29/02/2024	Actas de Reunión	
Declaración de aceptación del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión.	10%	Oficina Asesora de Planeación	1/03/2024	8/03/2024	Comunicación Interna	
Elaborar y actualizar la documentación que hará parte del Proceso de Gestión Documental y presentarla al encargado del SGI para su revisión y aprobación.	60%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2024	30/09/2024	Caracterización Procedimientos Guías Instructivos Formatos	En este punto este proyecto se cruza con el Proyecto de Actualización del PGD.
Revisión, actualización y mejora continua del proceso de Gestión Documental del Instituto.	10%	Gerencia Administrativa CAD	1/10/2024	31/12/2027	Documentos del proceso versionados	
FASE 2 (CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO)						
Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Talento Humano analizar la viabilidad de crear en la estructura orgánico funcional del Instituto la Dirección de Archivo.	50%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2024	30/03/2024	Comunicación Interna Anexos	
Respuesta de la Oficina Asesora de Planeación y/o la Dirección de Talento Humano sobre la viabilidad de crear en la estructura orgánico funcional del Instituto la Dirección de Archivo	50%	Dirección de Talento Humano	1/04/2024	30/06/2024	Comunicación Interna	No se establecen más actividades porque en caso de aceptación la gestión continuaría por parte de las oficinas señaladas.

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	2 Técnicos Operativos	N/A	N/A
Equipos	2 Equipos de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	2 Puestos de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 11	
Nombre: Implementación del programa de documentos especiales del IDEA. (Material cartográfico y Material Audiovisual).	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Conformar el archivo de documentos audiovisuales y la planoteca de IDEA, atendiendo a criterios técnicos archivísticos.	Alcance: Inicia con la identificación de los documentos especiales, continua con la elaboración de la propuesta de intervención y finaliza con el control de la documentación atendiendo a criterios técnicos archivísticos que permitan la conservación y preservación a largo plazo.
Plazo: 2026-2027	Valor: \$ 300.000.000 Trescientos millones de pesos m/l para la ejecución del proyecto de la planoteca. La catalogación y almacenamiento de archivos en soporte CD, DVD, VHS se propone que sea elaborada por el personal del CAD.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificación de los documentos especiales	10%	Gerencia Administrativa CAD	4/01/2026	4/02/2026	Diagnóstico	
Elaboración del proyecto para la conformación del Archivo Audiovisual y la Planoteca	10%	Gerencia Administrativa CAD	5/02/2026	5/03/2026	Proyecto	
Socialización de las propuestas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	5%	Gerencia Administrativa CAD	1/04/2026	30/04/2026	Acta de reunión del CIGD	
Contratación del proveedor para digitalización de planos.	10%	Gerencia Administrativa CAD Proveedor	1/05/2026	30/05/2026	Contrato	
Codificación de planos con descriptores de metadatos que permitan establecer los principios de procedencia y orden original.	35%	Gerencia Administrativa CAD Proveedor	01/07/2026 02/02/2027	30/12/2026 30/11/2027	Fichas técnicas de planos Memoria descriptiva del Montaje de la planoteca	Según sondeo realizado el costo de digitalización de plano es en promedio de \$ 5000. (6000 planos)
Digitalización y almacenamiento de planos.			01/07/2026 02/02/2027	30/12/2026 30/11/2027		
Catalogación y almacenamiento del Archivo Audiovisual aplicando criterios técnicos archivísticos.	30%	Gerencia Administrativa CAD Proveedor	01/07/2026 02/02/2027	30/12/2026 30/11/2027	Fichas técnicas de Archivos Audiovisuales Memoria descriptiva del Montaje del Archivo Audiovisual	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Cantidad de planos digitalizados	N° de planos digitalizados/ N° de planos por digitalizar	Ascendente	100%
Cantidad de CD, DVD, VHS	N° de CD, DVD, VHS, catalogados/ N° de CD, DVD, VHS.	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Técnicos Operativos CAD	N/A	N/A
Equipos	1 Equipo de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

Nota del archivista: Según los datos proporcionados en el inventario en la actualidad la cantidad de planos es de 6.197, sin embargo, esta cantidad puede variar teniendo en cuenta los procesos de organización documental que desde la vigencia 2022 se han realizado en el Instituto. La identificación de documentación implica el trabajo articulado con las dependencias de Comunicaciones y Gerencia de TI.

PROYECTO No. 12	
Nombre: Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental del IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Aplicar disposición final al Fondo Documental del Idea para descongestionar los espacios de almacenamiento de archivo eliminando la documentación que carece de valores secundarios y llevando a la fase de archivo histórico los que son de conservación total.	Alcance: Inicia con la identificación de la documentación y finaliza con la aplicación de criterios de disposición final establecidos en las TRD y las TVD (selección, eliminación o conservación total).
Plazo: 2026-2027	Valor: Ciento tres millones quinientos sesenta y siete mil cuatrocientos pesos m/l 103.567.400 (Honorarios mensuales por \$5.178.370)

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Plan de trabajo archivístico	15%	Gerencia Administrativa CAD	2/02/2026	2/03/2026	Plan de Trabajo Archivístico	
Identificación de las series documentales con criterios de Conservación Total, que ya hayan cumplido tiempos de retención en el Archivo Central.	25%	Gerencia Administrativa CAD	3/03/2026	29/05/2027	Inventario Documental	
Identificación de las series documentales con criterios de selección, que ya hayan cumplido tiempos de retención en el Archivo Central.	10%	Gerencia Administrativa CAD	3/03/2026	29/05/2027	Inventario Documental	
Aplicación de muestreo teniendo en cuenta el método de selección establecido en la TVD o TRD.	15%	Gerencia Administrativa CAD	3/03/2026	29/05/2027	Memoria de la aplicación de los procesos de selección documental	
Identificación de las series documentales con criterios de eliminación, que hayan cumplido tiempos de retención en el Archivo Central.	25%	Gerencia Administrativa CAD	3/03/2026	29/05/2027	Inventario Documental	
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de la aplicación de las TVD y las TRD.	5%	Gerencia Administrativa CAD	9/06/2027	30/06/2027	Acta de reunión del comité	
Transferir al Archivo Histórico las series documentales de conservación Total.	10%	Gerencia Administrativa CAD	1/07/2027	30/09/2027	Acta de Transferencias Documentales	
Realizar proceso de eliminación a las series documentales cuya disposición final fuera eliminación o hayan resultado descartadas del proceso de selección.	10%	Gerencia Administrativa CAD	1/07/2027	30/09/2027	Actas de Eliminación Documental Certificados de disposición final	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Metros lineales a los cuales se les aplica disposición final	MI valorados/Metros lineales	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Profesional en Archivística	20 meses	N/A
Equipos	1 Equipo de cómputo	N/A	N/A
Mobiliario	1 Puesto de trabajo	N/A	N/A

7. MAPA DE RUTA:

MAPA DE RUTA	Corto plazo (0 a 1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Consolidación de Inventarios Documentales del IDEA.	✓	✓	✓	
Organización de los Fondos Documentales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA y de las filiales liquidadas cuyo fondo documental es custodiado por el IDEA.	✓	✓	✓	
Actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.	✓			
Normalización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IDEA.	✓	✓		
Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).	✓			
Almacenamiento y custodia externa de documentación en soporte papel y medios análogos.	✓	✓	✓	✓
Diseño, elaboración e implementación del Programa de Difusión del Archivo en el marco de la celebración de los 60 años del IDEA.	✓			
Fortalecimiento del Talento Humano Institucional para la adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la administración de los archivos en las distintas fases del ciclo vital.	✓	✓	✓	✓
Actualización, aprobación, adopción, reporte y publicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública del IDEA.	✓	✓	✓	✓
Fortalecimiento de la Gestión Documental en la estructura administrativa del IDEA.	✓	✓	✓	✓
Implementación del programa de documentos especiales del IDEA. (Material cartográfico y Material Audiovisual).			✓	✓
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental del IDEA.			✓	✓

8. HERRAMIENTA DE MEDICION:

Se realizará informe de seguimiento y control cuatrimestral al Plan Institucional de Archivos atendiendo a la medición propuesta en cada uno de planes o proyectos.

ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 2: Metodología para la elaboración del PINAR

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.				
Fecha Elaboración	22/01/2024				
Fecha Aprobación	25/01/2024				
Vigencia	25/01/2024 a 31/12/2027				
Sumario	El Plan Institucional de Archivos – PINAR del IDEA presenta la planeación y las estrategias para la implementación de la función archivística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia en el periodo administrativo 2024-2027, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.				
Palabras Claves	Función Archivística, Instrumentos Archivísticos, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental.				
Formato	DOC – PDF		Lenguaje	Español	
Dependencia	Gerencia Administrativa, Centro de Administración Documental - CAD.				
Responsable Elaboración	Gerencia Administrativa - Centro Administración Documental				
Código		Versión	4.0	Estado	Aprobado.
Ubicación	Centro de Administración Documental – CAD.				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1.0			Elaboración del PINAR	Equipo CAD
2.0		2016-2019	Actualización del PINAR	Equipo CAD
3.0	01/10/2020	2020-2023	Se actualiza el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2020-2023 de acuerdo con las necesidades actuales en materia de administración de la información del Instituto.	Equipo CAD
4.0	24/01/2024	2024-2027	Actualización del PINAR	Equipo CAD

CAD: Centro de Administración Documental.