

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA

Enero 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable:

Gerencia Administrativa

Centro de Administración Documental-CAD.

Responsables Elaboración:

Diego Fernando Díaz Patiño, Gerente Administrativo

Kennya Luz Martínez Acosta, Técnico Operativo CAD

Gloria Patricia Muñoz Ramírez, Técnico Operativo CAD

Versión del Documento: 4.2

Vigencia del Documento: 2024-2027



TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
1.1. Misión:	6
1.2. Visión:.....	6
1.3. Valores de Integridad:	6
1.4. Principios de Integridad:	7
1.5. Objetivos Institucionales:	7
1.6. Organigrama:	8
1.7. Sistema de Gestión Institucional:.....	10
1.7.1. Principios del Sistema de Gestión Integral:	11
1.7.2. Mejoramiento continuo:.....	11
1.7.3. Modelo de Operación por Procesos:	11
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL:	13
3. ASPECTOS CRÍTICOS:	17
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR:	18
4.1. Objetivos:.....	18
5. PLANES Y PROYECTOS:.....	19
6. MAPA DE RUTA	25
7. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.....	25
8. ANEXOS.....	25
9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	26
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	27

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.

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 archivístico está regulado por el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, que en el artículo 2.8.2.5.8. establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a través de una serie de instrumentos archivísticos, citando en el literal del PINAR.

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. En enero de 2024 se elaboró la cuarta (4) versión que fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño² en reunión del 25 de enero de 2024. Debido a situaciones de carácter administrativo que proponen la mejora continua institucional, se realizó una revisión y ajustes al PINAR para la vigencia 2024 – 2027, llevando el documento a la versión 4.1 y en enero de 2025 se realizó una segunda actualización la cual fue presentada y aprobada por el comité en reunión del ___ de enero de 2025.

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).

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-

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° 0178 de 2023.

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.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

1. 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 el año 2024 con perspectiva estable.

1.1. Misión:

Contribuir a la creación de valor agregado en la región mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública productiva, gestión y administración de recursos, participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional y participando de alianzas de cooperación internacional para el desarrollo, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad⁴.

1.2. Visión:

En 2027, el IDEA será el principal aliado de las entidades públicas del Departamento de Antioquia en la estructuración financiera de proyectos estratégicos y de la gestión de excedentes de liquidez, aportando al desarrollo económico y social. Será una Institución con procesos eficientes y competitivos, que estará a la vanguardia del mercado, siendo esta la base de la propuesta de valor para clientes y aliados⁵.

1.3. Valores de Integridad:

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/>

⁵ 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.

1.4. Principios de Integridad:

- ✓ **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.

1.5. Objetivos Institucionales:

1. **Fortalecimiento de fomento, convenios y cooperación:** Fortalecer y diversificar las fuentes de fondeo del IDEA, a través del aumento de captaciones vista y a término,

del desarrollo de convenios de mayor tamaño y con un rol estratégico para el Instituto, y de la evaluación de la conveniencia financiera de endeudamiento bancario y/o multilateral permitiendo de esta manera aumentar la capacidad de fomento y financiación del IDEA.

2. **El IDEA, una Institución competitiva y productiva:** Incrementar, mediante la actualización, desarrollo y mantenimiento de los procesos tecnológicos e informáticos, la producción de información relevante para la toma de decisiones. Además de la cuantificación de las externalidades e impacto generadas por los proyectos financiados por el Instituto.
3. **Finanzas sostenibles:** Gestionar las finanzas institucionales para maximizar el valor que el IDEA genera, mediante la correcta administración e inversión de los recursos captados, la vigilancia y gestión de los recursos colocados y la correcta administración de los diferentes tipos de riesgos.
4. **Cultura IDEA Redescubriendo nuestra identidad:** Construir de manera conjunta, a través de estrategias que permitan reavivar el sentido de pertenencia en todos los colaboradores del Instituto, fortaleciendo la cultura de trabajo y propiciando un entorno donde la eficiencia, la productividad, la transparencia y el compromiso estén integrados en todos los niveles de la organización. Desarrollar las actividades misionales bajo la premisa de la naturaleza del IDEA como Instituto de fomento y desarrollo.
5. **El IDEA y sus filiales:** Avanzar en la consolidación del Gobierno Corporativo del IDEA, integrando las mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernabilidad y control, con el fin de generar confianza al interior del IDEA y su grupo de empresas filiales, frente a los grupos de interés y en el mercado en general; soportado en la reactivación de las resoluciones de Junta Directiva: 015, 016 y 017 de 2023.

1.6. 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

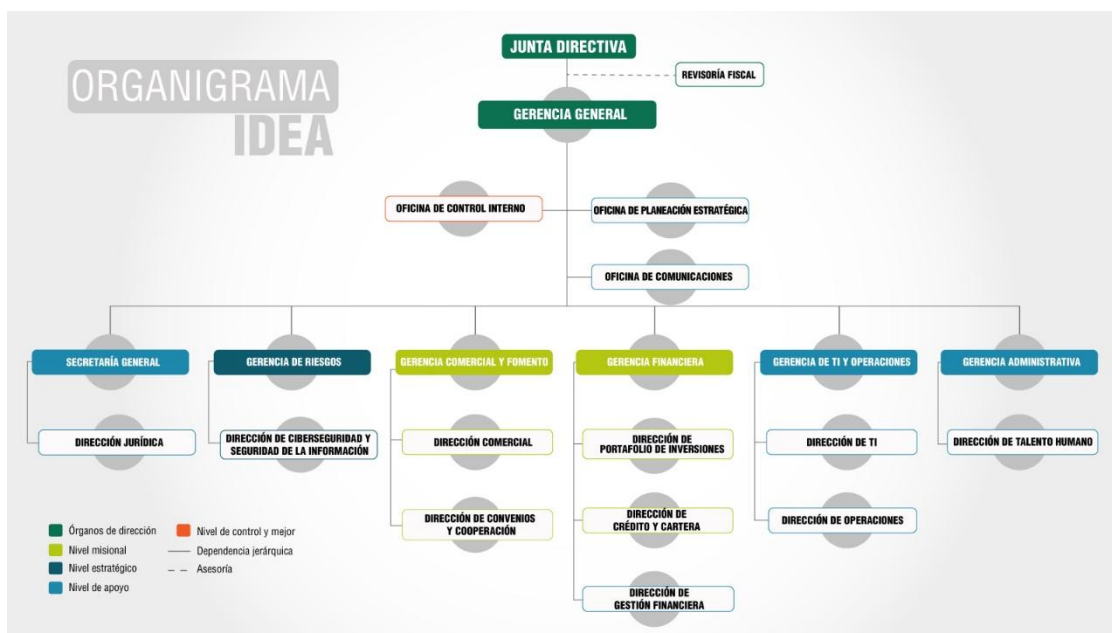


Imagen 3. Estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA⁶

1.7. 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 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

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

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.

1.7.1. 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:



1.7.2. 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.

1.7.3. 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.

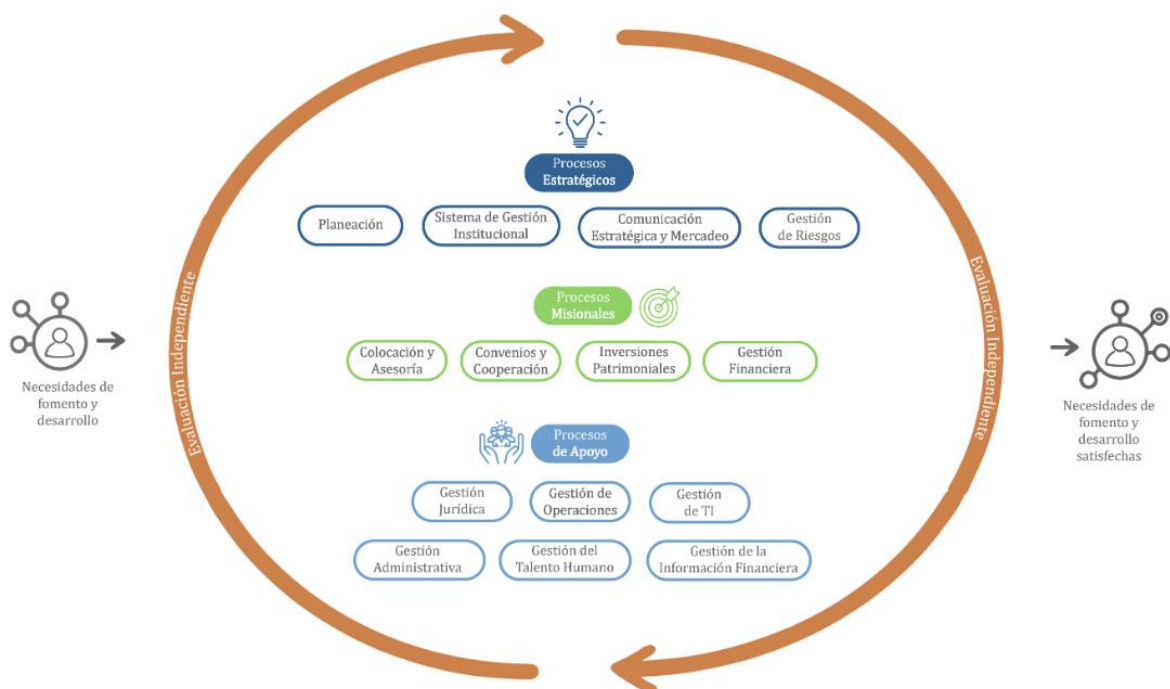


Imagen 1. Modelo de Operación por Procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia⁷

⁷ Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Estructura organizacional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/estructura-organizacional/>

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION 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	<p>2.6.1. El Centro de Administración Documental no está registrado en el Organigrama del Instituto.</p> <p>2.6.2. El Centro de Administración Documental no cuenta con su Manual de Funciones actualizado.</p> <p>2.6.3. Las acciones de sensibilización y capacitación orientadas al equipo de trabajo del Centro de Administración no responden oportunamente a las necesidades de formación.</p>	<p>1. Apoyo de la Dirección del IDEA para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>2. Asignación de recursos para ejecutar labores de organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>3. Interés de los diferentes líderes de las áreas en temas de organización documental.</p>
Infraestructura y condiciones de almacenamiento	<p>1. El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el Archivo Central.</p> <p>2. Las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo no contemplan la gestión de los documentos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Se realiza monitoreo de las condiciones medioambientales, pero no control de estas.</p> <p>6. El Sistema de aire acondicionado no se adecúa a la conservación documental.</p>	<p>1. Se priorizan las medidas de seguridad, restringiendo el acceso al Archivo Central y haciendo uso de cámaras de seguridad en los depósitos.</p> <p>2. Se dispone de elementos de prevención de emergencias para actuar a tiempo en caso de emergencias.</p> <p>3. Se recibe el apoyo de la Gerencia Administrativa para regular tareas de limpieza y desinfección de las áreas de archivo.</p> <p>4. Se cuenta con mobiliario adecuado para la conservación documental.</p> <p>5. Asignación de recursos para adquirir servicios de custodia.</p>

	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 la 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"> 3. Pérdida o fragmentación de información en tanto los procesos de migración no sean concluidos en su totalidad. 4. Pérdida o eliminación no controlada de documentos electrónicos de archivo a causa de acciones individuales para el tratamiento de estos. 5. Pérdida de información dado que no se ha intervenido el fondo acumulado del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplicar procedimientos de organización documental a los documentos electrónicos de archivo con base en la actualización de las Tablas de Retención Documental. 6. 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. 7. Interés y compromiso de las directivas del Instituto en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental en la empresa. 8. Normatividad, lineamientos y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación como órgano de control y asesor de la función archivística. 9. Articulación entre los procesos del Instituto con los procesos de gestión documental.

3. ASPECTOS CRÍTICOS:

Evaluados 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.

4. VISIÓN 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 la información pública.

4.1. Objetivos:

- ✓ Elaborar, actualizar, aprobar, publicar los Instrumentos Archivísticos⁸ 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).
- ✓ Normalizar y fortalecer el proceso de identificación, descripción y consulta de información en las distintas fases del ciclo vital del documento.

⁸ Los Instrumentos archivísticos que se deben elaborar, actualizar, aprobar y publicar son el Programa de Gestión Documental – PGD, y el Sistema Integrado de Conservación que comprende el Plan de Conservación Documental PCD y el Plan de Preservación Digital PPD.

Los Instrumentos de Gestión de Información Pública que se deben elaborar, actualizar, aprobar, publicar y reportar al portal de datos.gov son: Esquema de publicación de información, registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

5. 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: Normalización, consolidación y automatización de los Inventarios Documentales del Instituto para Desarrollo de Antioquia – IDEA.	Responsable del proyecto: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Normalizar y fortalecer el proceso de identificación, descripción y consulta de información en las distintas fases del ciclo vital del documento.	Alcance: Inicia con el diagnóstico del estado de los inventarios documentales, continua con la redacción del proyecto, desarrollo del aplicativo, la socialización de su funcionamiento y su entrada en funcionamiento.
Plazo: 2024-2027	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 (40% del total del proyecto)						
Elaborar Proyecto para la Consolidación de los Inventarios Documentales del IDEA.	40%	Gerencia Administrativa CAD	1/02/2024	30/12/2025	Documento proyecto de Consolidación de Inventarios ⁹	
Actualización del Proyecto Consolidación de Inventarios		Gerencia Administrativa CAD	01/01/2026	31/12/2027	Documento actualizado	
Desarrollo e implementación de aplicativo para la gestión de Inventarios Documentales y consulta de información.	40%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de TI	1/09/2024	30/12/2027	Aplicativo para la gestión de inventarios y consultas de información en funcionamiento	
Socialización y Capacitación sobre la Gestión de Inventarios Documentales al Personal del Centro de Administración Documental	5%	Gerencia Administrativa CAD	15/10/2024	31/12/2027	Personal del CAD capacitado en Gestión de inventarios.	

⁹ El documento denominado Proyecto de Consolidación de Inventarios Documentales, estará constituido por los siguientes elementos: 1. Diagnóstico Estado de Inventarios Documentales IDEA. 2. Proyecto Consolidación Inventarios IDEA. 3. Procedimiento o Instructivo para la gestión de inventarios documentales. 4. Formato de Inventario Único Documental – FUID. 5. Formato de Inventario para descripción de Fondos o Colecciones de Documentos Fotográficos. 6. Formato de Inventario para descripción de Fondos o Colecciones de Documentos Audiovisuales. 7. Esquema de Metadatos para registros documentales.

Codificar los registros de asientos documentales en el aplicativo de gestión de inventarios.	15%	CAD	1/09/2024	31/12/2024	2000 unidades documentales inventariadas y codificadas	
FASE 2 - 2025 (20% del total del proyecto)						
Codificar los registros de asientos documentales en el aplicativo de gestión de inventarios.	100%	Gerencia Administrativa CAD	01/03/2025	31/12/2025	10000 unidades documentales inventariadas y codificadas	
FASE 3 - 2026 (20% del total del proyecto)						
Codificar los registros de asientos documentales en el aplicativo de gestión de inventarios.	100%	Gerencia Administrativa CAD	01/02/2026	31/12/2026	10000 unidades documentales inventariadas y codificadas	
FASE 4 - 2027 (20% del total del proyecto)						
Codificar los registros de asientos documentales en el aplicativo de gestión de inventarios.	100%	Gerencia Administrativa CAD	01/02/2027	31/12/2027	10000 unidades documentales inventariadas y codificadas	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Cantidad de registros documentales normalizadas en inventario documental	Cantidad de registros documentales normalizados/Cantidad de registros documentales	Ascendente	100%
Cantidad de registros documentales codificados	Cantidad de registros documentales codificados/cantidad de registros documentales	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 ¹⁰ .	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Implementar y/o aplicar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental sobre el Fondo Documental del Instituto optimizando los recursos disponibles.	Alcance: Inicia con la identificación de la documentación a organizar, continua con el establecimiento de las condiciones bajo las cuales se ejecutará el proceso de organización, continua con la digitalización y finaliza con la indexación de las imágenes al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Instituto.
Plazo: 2024-2027	Valor: 2.782.754.700 (Dos mil setecientos ochenta y dos millones, setecientos cincuenta y cuatro mil setecientos pesos ¹¹ . *

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
FASE 1 - 2024*** (Proyección de metros lineales a intervenir 100 ¹²)						
Identificar la documentación a organizar y establecer las condiciones bajo las cuales se desarrollará el proceso de Organización y Digitalización del Fondo Documental según TVD o TRD ¹³ .	80%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2024	31/12/2026	Metros lineales organizados	
			5/04/2024	31/12/2026	Imágenes digitalizadas por proveedor del servicio	
Control de calidad de las unidades documentales organizadas y digitalizadas.	10%	Gerencia Administrativa CAD	5/04/2024	31/12/2026	Imágenes verificadas y aprobadas (control de calidad)	
Indexación de documentación digitalizada en el SGDEA.	10%	Dirección de TI	5/04/2024	31/12/2026	Imágenes Indexadas en el SGDEA	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Metros lineales organizados	Ml organizados/Ml 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	CARACTERÍSTICAS	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

¹⁰ El Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA no cuenta actualmente con un Inventario Documental consolidado que permita identificar plenamente los fondos documentales existentes en el acervo documental del IDEA, ejemplo: PROVICA.

¹¹ Para cada vigencia se proyectará una cantidad de metros lineales a intervenir, pero esta cantidad puede variar por situaciones no controlables desde el CAD, con base en dicha proyección se gestionará la asignación presupuestal para las vigencias siguientes.

¹² Esta meta fue necesario replantearla debido a las circunstancias de ejecución del contrato de organización.

¹³ Para el proceso técnico de organización documental el IDEA realiza un contrato de prestación de servicio, por ende, la operación técnica está a cargo de un proveedor. La Gerencia Administrativa a través del Centro de Administración Documental realiza la supervisión al contrato.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.2.

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: Actualizar, aprobar, publicar e implementar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD para la gestión de información en el Instituto.	Alcance: Inicia con la actualización del PGD, continúa con la aprobación, adopción y publicación y finaliza con la implementación del PGD en el Instituto.
Plazo: 2025 - 2027	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.	5%	Gerencia Administrativa - CAD	01/04/2025	31/10/2025	Política de Gestión Documental actualizada, aprobada por CIGD y adoptada por Resolución de Gerencia	
Elaboración del Reglamento de Archivo del IDEA.	5%	Gerencia Administrativa - CAD	01/04/2025	31/10/2025	Reglamento Interno de Archivo aprobado por CIGD y adoptado por Resolución de Gerencia	
Actualización, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Gestión Documental ✓ Diagnóstico ✓ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. ✓ Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales. ✓ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ✓ Programa Específico de Archivos Descentralizados. ✓ Programa Específico de Reprografía. ✓ Programa Específico de Documentos Especiales. ✓ Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental (Socializado). ✓ Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental. ✓ Matriz de riesgos ✓ Plan de trabajo archivístico. 	90%	Gerencia Administrativa CAD Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección Jurídica Dirección de Comunicaciones	01/04/2025	30/11/2025	PGD actualizado, aprobado, adoptado y publicado.	
FASE 2 - 2025 (100% de las acciones programadas para la vigencia)						
Aplicación del Plan de trabajo archivístico	100%	Gerencia Administrativa - CAD Todas las dependencias del Instituto	02/02/2026	31/12/2027	Plan de trabajo archivístico aplicado según vigencia	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Programas Específicos Elaborados	$\text{Cantidad de programas específicos elaborados y/o actualizados} \times 100 / \text{Cantidad de programas específicos requeridos}$	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: Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	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: Inicia con la identificación de las necesidades de la entidad en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo, continua con la elaboración de los planes y finaliza con la implementación de estos en el Instituto.
Plazo: 2025-2027	Valor¹⁴: Veintiséis millones novecientos sesenta y siete mil quinientos sesenta y ocho (\$26.967.568) ¹⁵ .

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Instituto con relación a la Conservación Documental y Preservación Digital.		Gerencia Administrativa CAD	15/02/2025	30/03/2025	Diagnóstico Integral de Archivos	
Elaboración del Plan de Conservación Documental		Gerencia Administrativa CAD	1/04/2025	30/10/2025	Plan de Conservación Documental - PCD	
Elaboración del Plan de Preservación Digital		Gerencia Administrativa CAD	1/04/2025	30/10/2025	Plan de Preservación Digital - PPD	
Aprobación, adopción y publicación en página web de el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital en el Instituto.		Gerencia Administrativa CAD Dirección Jurídica Dirección de Comunicaciones	1/11/2025	31/12/2025	Resolución	
FASE 2 – 2026-2027 (100% de las acciones programadas para la vigencia)						
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	100%	Gerencia Administrativa CAD Todas las dependencias de la entidad	1/01/2026	31/12/2027	Sistema Integrado de Conservación en funcionamiento	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Plan de Conservación Documental elaborado	Plan de conservación elaborado/Planes a elaborar	Ascendente	100%
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo elaborado	Plan de preservación digital/Planes a elaborar.	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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

¹⁴ Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación se requiere realizar la contratación de prestación de servicios de un profesional en Archivística o profesional en Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Comunicación, con experiencia en la elaboración e implementación del SIC.

¹⁵ Se proyectó la contratación de un profesional sin experiencia para “Desarrollar actividades que requieran la aplicación de conocimientos básicos de una profesión universitaria a un área de trabajo de trabajo determinada o de colaboración, o formulación y ejecución de programas que requieran de sus conocimientos.

PROYECTO No. 05	
Nombre: Actualización, aprobación, adopción, reporte y publicación de los Instrumentos de Gestión Pública del IDEA.	Responsable del plan: Gerencia Administrativa - Centro de Administración Documental.
Objetivo: Actualizar, aprobar, publicar los Instrumentos de Gestión de Información Pública para la adecuada administración de la información institucional.	Alcance: Inicia con la actualización del Registro de activos de información, Esquema de Publicación de Información e Índice de información clasificada y reservada, continua la aprobación, adopción, publicación en página web institucional y finaliza con el reporte y publicación en el portal de datos.gov
Plazo: 2024-2027	Valor: Este proyecto se realizará con el Talento Humano del Centro de Administración Documental.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Normalizar el proceso para la elaboración, actualización, adopción, publicación y reporte de los Instrumentos de Gestión de Información Pública en el IDEA.	20%	Gerencia Administrativa CAD	1/07/2025	30/08/2025	Procedimiento aprobado en el SIG	
Actualizar los instrumentos de Gestión de Información Pública.	70%	Gerencia Administrativa CAD	1/07/2025	30/08/2025	Instrumentos de Gestión de Información Pública actualizados, aprobados, adoptados, publicados en página web: Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información	
Reportar al portal datos.gov los instrumentos de gestión de información pública.	10%	Gerencia Administrativa CAD Dirección de TI	1/09/2025	30/10/2025	Instrumentos publicados con certificado de publicación en portal datos.gov	

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

6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA	Corto plazo (0 a 1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Normalización, consolidación y automatización de los Inventarios Documentales del Instituto para Desarrollo de Antioquia – IDEA.	✓	✓	✓	✓
Organización de los Fondos Documentales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA	✓	✓	✓	✓
Actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.		✓	✓	✓
Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.		✓	✓	✓
Actualización, aprobación, adopción, reporte y publicación de los Instrumentos de Gestión Pública del IDEA	✓	✓	✓	✓

7. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

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.

8. ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 2: Metodología para la elaboración del PINAR

9. 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			
Fecha Actualización	XX/01/2025			
Fecha Aprobación Actualización				
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	4.1	Estado Aprobado.
Ubicación	Centro de Administración Documental – CAD.			

10. 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
4.1.	31/07/2024	2024-2027	Actualización del PINAR. Se reestructuraron los proyectos, pasando de 12 a 5, debido a que se analizó que algunos proyectos pueden desarrollarse como actividades de otros proyectos.	Equipo CAD
4.2.	Xx/01/2025	2024-2027	Actualización del PINAR se modificó la información institucional correspondiente a: misión, visión, objetivos institucionales y estructura orgánica esencialmente. Se ajustaron las fechas de ejecución de los proyectos del PINAR.	Equipo CAD

CAD: Centro de Administración Documental.