



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2021-2023





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
2.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA COLCIENCIAS	¡Error! Marcador no definido.
3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS... ¡Error! Marcador no definido.	
3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA	12
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	13
5. PLANES Y PROYECTOS.....	14
6. MAPA DE RUTA.....	15
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	17
8. GLOSARIO.....	19
9. BIBLIOGRAFÍA.....	21



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 - Formulación de Aspectos Críticos.....	6
Tabla 2 - Evaluación y priorización	9
Tabla 3 - Priorización de aspectos y ejes articuladores	11
Tabla 4 - Planes y Proyectos.	13
Tabla 5 - Mapa de Ruta vigencia 2018	14
Tabla 6 - Mapa de Ruta vigencia 2019 - 2021.....	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 4 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica propende por el cumplimiento de uno o varios objetivos definidos, a partir de la articulación y priorización de actividades, siendo una *herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual*⁴ siendo este uno de los pilares que toma forma en el siglo XXI apoyando así a las organizaciones en el cumplimiento de las metas, a partir de la descripción de actividades que de acuerdo a la meta que deben alcanzar se formula su ejecución.

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA, es una entidad pública que no ha sido ajena a estos procesos estratégicos, aplicándolos en varios escenarios desde la alta dirección, y trascendiendo a las demás dependencias y procesos de la entidad, incluyendo gestión documental.

De este modo y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo a lo dispuesto en el “*Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos*”.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- i) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- ii) Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- iii) Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- iv) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- v) Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos de desarrollo del Aeropuerto Internacional Santa Ana.
- vi) Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.⁵

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 5 de 21

Por lo anterior el Aeropuerto, mediante el diagnóstico de gestión documental, elaborado en el 2017, estableció dentro de sus actividades, la priorización y mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, para lo cual se han establecido varios frentes de trabajo a luz del cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos- PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional en los siguientes aspectos:

- Visión de la Entidad
- Misión de la Entidad
- Objetivo Estratégico
- Programa Estratégico
- Iniciativa Estratégica
- Meta
- Responsable

La articulación se puede consultar en el Plan de Acción Institucional Integrado disponible en la página web de la Entidad

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A , declara en la presente política su posición y compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus registros de información (archivos físicos y electrónicos), a la definición, implementación, operación y mejora de un Modelo Corporativo de Gestión Documental en el marco de la soportado en directrices alienados a las necesidades y plan estratégico de la Entidad, a los requerimientos regulatorios en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, al apoyo , generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros: creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de procesos sistemáticos, establecimiento de escalas de medición y evaluación y definición de instancias de revisión y mejora⁵.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87
Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17
Código Postal: 762021
Email: aeropuerto@cartago.gov.co



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 6 de 21

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el Aeropuerto Internacional Santa Ana , fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, el Plan de Mejoramiento Archivístico , así como el diagnóstico integral de archivo “nivel de madurez”, Diagnostico 2016 realizado por Informática Documental en el marco de la primera fase para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y el Diagnostico del Sistema Integrado de Conservación SIC, elaborado en el 2017; del mismo modo la revisión de la documentación normalizada en la plataforma estratégica , así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades del Aeropuerto Internacional Santa Ana.	Practicas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental del Aeropuerto Internacional Santa Ana.	No disponer del control de la información de manera normalizada
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.
		Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17
 Código Postal: 762021
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co



**ESCONTIGO
 CARTAGO**
 VÍCTOR ÁLVAREZ ALCALDE

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 7 de 21

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
4	Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos del Aeropuerto santa ana liderado por el área de Gestión Documental.	<p>Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición</p> <p>Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados</p>

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de la empresa	<p>Practicas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.</p> <p>No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.</p> <p>Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad</p>
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental	<p>No disponer del control de la información de manera normalizada</p> <p>Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.</p>
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	<p>Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.</p> <p>Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.</p> <p>Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.</p>
4	Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos del Aeropuerto Santa Ana liderado por el área de Gestión Documental.	<p>Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición</p> <p>Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados</p>
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico	<p>Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos</p> <p>No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 8 de 21

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación En Aeropuerto Internacional Santa Ana	Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos
		Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad
		Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
7	Articular las áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a Aeropuerto por los distintos canales definidos.	Desconocimiento sobre la oportunidad de las respuestas
		Desaprovechamiento de la información de las PQRS para la toma de decisiones.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17
 Código Postal: 762021
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 9 de 21

		Perdida de información relevante sobre la percepción de la ciudadanía de la Entidad.
8	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	<p>Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas</p> <p>Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites</p> <p>Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamiento sobre firmas autorizadas de acuerdo a la función.</p> <p>Soluciones tecnológicas inmaduras</p>
9		Perdida de información por falta de planes de migración, emulación, replicado de la documentación en el SGDEA
10	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación	<p>Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición</p> <p>Generación y conservación de documentos innecesarios</p> <p>Hallazgos por parte de los entes de control</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente</p> <p>No se optimizan los recursos de la entidad en temas de custodia</p> <p>Perdida de información por desactualización de las Tablas de Retención Documental en los aplicativos de la Entidad no permitiendo la adecuada clasificación y escalonamiento.</p>
11	Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	<p>Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia.</p> <p>Perdida de información por la no conformación de expedientes de manera adecuada.</p> <p>Incumplimiento en la normatividad</p> <p>Falta de aplicación de instrumentos archivísticos</p> <p>Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la norma</p> <p>Falta garantizar la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos; puede convertirse en obsoleto.</p> <p>Expedientes no constituidos integralmente debido a que no están sincronizadas las TRD vigentes en el aplicativo</p>
12	Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	<p>Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención</p> <p>Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 10 de 21
13	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos
		Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental
		Incumplimiento de la normatividad vigente
13	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información
		Inadecuado manejo de los documentos
		Pérdida de información por conservación y preservación ineducada
		Pérdida de información por obsolescencia
		Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario
		Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en COLCIENCIAS

3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador (**ver anexo 1**), esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 11 de 21

Tabla 2- Evaluación y priorización.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de aeropuerto santa ana	4	4	5	2	7	22
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental	3	2	3	1	1	10
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	4	2	3	2	6	17
4	Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de documentos electrónicos, con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de aeropuerto santa Ana liderado por el área de Gestión Documental.	3	6	3	1	1	15
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico	2	2	1	1	9	15
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación	3	1	2	3	4	13
7	Articular las áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a aeropuerto santa ana por los distintos canales definidos.	1	6	1	2	2	12



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 12 de 21

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
8	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	3	4	3	4	1	15
10	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	5	4	4	3	3	19
11	Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	6	3	7	7	1	24
12	Elaborar, presentar para aprobación e implementar las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	6	3	5	1	1	16
13	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	4	3	6	2	3	18

3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció con el Grupo de apoyo logístico y documental de la Entidad, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los veinte (20) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y cuatro (44), serían los aspectos críticos a tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	24

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 13 de 21

Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de Aeropuerto santa ana .	22
Evaluar y definir la continuidad del SGDEA actual - ORFEO- , teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos técnicos de Aeropuerto santa ana acordes a la normatividad archivística vigente y la mejora continua.	22
ACCESO A LA INFORMACIÓN	49
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	45

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Aeropuerto Internacional Santa Ana con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo a la Tabla No.3, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

1. *Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.*
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 14 de 21

implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.

4. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
5. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.

5. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

Tabla 4 – Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades del Aeropuerto Internacional Santa Ana	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Actualización de los Instrumentos Archivísticos, que ya se encuentren aprobados en la Entidad.
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Conformación y organización de los archivos de gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 15 de 21
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, archivo central e histórico. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.	Implementación de las TRD del 2017 Implementación del sistema integrado de conservación.
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de Aeropuerto	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los archivos públicos de la entidad.	Conformación del archivo histórico de la entidad.

6. MAPA DE RUTA

De acuerdo al diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2018, dada la actualización realizada al presente documento, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, siendo este una herramienta para *“identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”*⁹:

Tabla 5 – Mapa de Ruta vigencia 2022

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización de instrumentos archivísticos	Con cargo a las tareas desarrolladas por la Funcionaria del grupo de Gestión Documental y al presupuesto del contrato del líder de gestión documental.
Conformación y organización de los archivos de gestión	\$ 5000.000
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Impresora	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 16 de 21

Para el mapa de ruta de la vigencia 2022, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

De acuerdo a lo anterior y en el ejercicio de actualización anual del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto aprobado cada una de las vigencias.

Tabla 6 – Mapa de Ruta vigencia 2022

PROYECTO	VIGENCIA			OBSERVACIONES
	2019	2020	2021	
Actualización de instrumentos archivísticos (anual)	\$ 1.000.0000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	Con cargo a los contratistas de apoyo al grupo de gestión Documental
Conformación de los archivos de gestión	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 200.000	Con cargo al presupuesto de funcionamiento del grupo de gestión documental
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase II Análisis	X			Este recurso se estimará una vez definido el mapa de ruta y la herramienta a implementar
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Diseño	X			
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Implementación	X	X		
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación		X	X	
Implementación de las Tablas de Retención Documental a partir del 2017 (pre-archivaje)	\$ 2.000.0000	\$ 2.000.0000		Corresponde a un proyecto de organización.
Implementación del sistema integrado de Conservación – SIC (Plan de conservación documental)	\$ 40.000.000			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			Código: THSC-PL02
				Version: 01
				Página: 17 de 21
Conformación del archivo Histórico de la Entidad Fase IV. Implementación Tablas de Valoración Documental	X	X	X	Este recurso se estimará una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados, de acuerdo a cada vigencia utilizando la herramienta tecnológica GINA.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por gestión documental y reportado de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación y al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

ELABORO	REVISO	APROBO
LUZ ESTELA MOLINA	JUAN CARLOS ARIAS MONTTOYA	JUAN CARLOS ARIAS MONTTOYA



JUAN CARLOS ARIAS MONTTOYA
Gerente



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 18 de 21

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 19 de 21

8. GLOSARIO¹⁰

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹¹

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

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

Eje articulador:¹² Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.¹³

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.25. [PDF]

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

¹³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: THSC-PL02

Version: 01

Página: 20 de 21

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.¹⁴

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.¹⁵

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.¹⁶

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.¹⁷

¹⁴ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

¹⁵ Ibid. p. 67.

¹⁶ Ibid. p. 67.

¹⁷ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones?no=558. p. 24.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: THSC-PL02
		Version: 01
		Página: 21 de 21

9. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

COLCIENCIAS. Programa de Gestión Documental del Departamento de Ciencia y Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS. 2015. P. 37. [PDF]

COLCIENCIAS. Manual Corporativo de Gestión Documental. 2015. P. 66. [PDF].

COLCIENCIAS. Diagnóstico Integral de Archivos y Nivel Madurez Gestión Documental – Departamento de Ciencia y Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS. P. 20 [PDF].

COLCIENCIAS. Diagnóstico de Gestión Documental. P. 112. 2016. [PDF]

COLCIENCIAS. Informe Gestión Documental vigencia 2016. [Presentación Power Point].

COLCIENCIAS. FURAG, 2016. [Archivo Excel]

COLCIENCIAS. Manual Estratégico COLCIENCIAS. 2015-2018. P.23. [PDF]

COLCIENCIAS. Mapa de riesgo COLCIENCIAS a 2018. 2018. [Archivo Excel]

COLCIENCIAS. Plan de Mejoramiento Archivístico. 2017. [Archivo Excel]

COLCIENCIAS. Informe diagnóstico: Evaluación de Aspectos de Conservación y Preservación, para el Diseño del Sistema Integrado de Conservación. P.50. 2017. [Archivo Word]

COLCIENCIAS. Historia Institucional COLCIENCIAS. 2016. P.141. [Archivo Word]

COLCIENCIAS. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos y Cero Papel. 2017. [PDF]

COLCIENCIAS. Plan Institucional de Capacitación, vigencia 2017-2018. P.31. [PDF]