



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
**PINAR**

Código: PLN-5-02-003

Versión: 6

Fecha de edición: 28/Mar/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

---



Bogotá D.C., 28 de marzo de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN..... 3

1. OBJETIVO..... 4

**1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS..... 4**

2. JUSTIFICACIÓN ..... 4

3. ALCANCE ..... 4

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 5

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO ..... 6

**7.1. MISIÓN..... 6**

**7.2. VISIÓN..... 6**

8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ..... 6

**8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 6**

**8.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 8**

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES ..... 11

**9.1. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR..... 15**

10. MAPA DE RUTA ..... 18

11. CONTROL DE CAMBIOS..... 28

**TABLAS**

Tabla 1: Definición de Aspectos Críticos ..... 10

Tabla 2: Ejes articuladores ..... 11

Tabla 3: Priorización de los aspectos críticos..... 13

Tabla 4: Orden de la priorización de los aspectos críticos..... 14

Tabla 5: Priorización Ejes Articuladores..... 14

Tabla 6: Formulación de objetivos y proyectos ..... 17

Tabla 7: Mapa de Ruta ..... 27

	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b></p>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El plan de trabajo se elaboró siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>1</sup>. Este instrumento se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión y objetivos estratégicos de la CIAC S.A., el cual debe ser incorporado en la propuesta del Plan de Acción de la Corporación para la vigencia 2022 – 2024.

Para la formulación, se llevó a cabo la revisión interna a través del Diagnóstico Integral de Gestión Documental en el que se identificaron las necesidades en materia de administración de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigente.

A partir de los hallazgos y necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan de Mejoramiento Archivístico 2017, sobre la situación actual de gestión documental, se identificaron los elementos que permitieron elaborar el presente instrumento.

Así mismo, el PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en la Corporación.

Por consecuencia en el presente instrumento se identifican los aspectos críticos, así como los riesgos que representan para la Corporación, con el fin de definir los objetivos y proyectos de los procesos de gestión documental a un nivel óptimo de ejecución y control para la gestión del riesgo y fortalecimiento de la gestión institucional.

Finalmente se presenta el Mapa de Ruta, herramienta que permite monitorear la ejecución de las actividades a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos.

---

<sup>1</sup> *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Archivo General de la Nación. 2014*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Identificar el estado en el que se encuentra el archivo de la Corporación y la gestión de documentos. Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión de documentos.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar la planeación estratégica de la función archivística de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana - CIAC S.A.
- Asegurar la ejecución de los procesos de gestión documental en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y Distrital.
- Cumplir con las actividades expuestas en el presente documento con el fin de realizar el seguimiento y control al desarrollo de cada meta propuesta.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. "CIAC S.A." es un instrumento creado para la planificación, en todas las dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la ley 1712 de 2014, el decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Corporación, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

## 3. ALCANCE

Contempla la planeación de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2022 – 2024, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de los aspectos críticos, hasta la formulación de los proyectos y la construcción del mapa de ruta para efectos de seguimiento y control.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana -CIAC S.A.- en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para ser desarrollado en la vigencia 2022-2024.

#### 5. RESPONSABLE

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas por la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodología y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

#### 6. ASPECTOS GENERALES

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

- **Administrativos:**  
El PINAR requiere implementación gradual de sus proyectos, para ello requiere que el equipo de gestión documental y las dependencias involucradas tengan el conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar, así como una política transversal orientada a la modernización de las operaciones de gestión documental.
- **Normativos:**  
Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, así como la integración y actualización constante según cambios que puedan suceder durante la vigencia del presente.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

- **Económicos:**  
Los recursos para el desarrollo del PINAR se asignarán desde el presupuesto para el Fortalecimiento Institucional y Apoyo Transversal de la CIAC S.A.
- **Tecnológicos:**  
Involucrar a los procesos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental, adscritos a la Dirección Administrativa, en la definición de las políticas para la estructuración de la arquitectura empresarial necesaria que permita la gobernanza sobre las tecnologías de información en la Corporación, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar las herramientas adecuadas y avanzadas, facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

## 7. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.) es la empresa líder en la industria aeroespacial nacional con base en su condición de fabricante de productos aeronáuticos y de estación reparadora certificada para la prestación de servicios MRO de aviación.

Es una Sociedad de Economía Mixta bajo el régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Defensa Nacional de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado y autonomía administrativa y financiera. Hace parte del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) en la categoría de Entidades Industriales.

### 7.1. MISIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana tiene como misión "Impulsar con excelencia el desarrollo de la industria aeronáutica colombiana".

### 7.2. VISIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A se consolidará a 2030 como una empresa de clase mundial con alcance global que ofrece soluciones integrales al mercado aeroespacial, con base en el talento humano bilingüe altamente competente y comprometido, tecnología digital e infraestructura ampliada de punta y los más altos estándares de gestión, calidad y seguridad, que garanticen la satisfacción total del cliente.

## 8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística de la CIAC S.A.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

y los riesgos asociados, se llevó a cabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos:

- Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental.
- Mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Documental de la CIAC S.A., Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan de Mejoramiento Archivístico 2017 generado a partir de la visita de inspección realizada por los entes de control y las observaciones realizadas, Mapa de riesgos actual del proceso de Gestión Documental de la CIAC S.A.

Como resultado se identificaron 12 aspectos críticos de la función archivística en la CIAC S.A. y los riesgos asociados que pueden afectar la gestión de la Corporación; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  <b>PINAR</b>	Código: PLN-5-02-003
		Versión: 6
		Fecha de edición: 28/Mar/2022

## 8.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
1	No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central.	Pérdida o alteración de la documentación de la CIAC S.A.
2	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación – SIC para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Corporación.	<p>Desconocimiento de las acciones que se deben adelantar frente a daños de la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información de la CIAC S.A.</p> <p>Dificultad en la coordinación de acciones encaminadas a la correcta aplicación del SIC.</p> <p>Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios que la contienen.</p> <p>No contar a futuro con los espacios físicos de almacenamiento de la documentación durante las fases del archivo central, lo cual puede generar traumatismos en la gestión de la Corporación.</p> <p>Perdida de información por materializarse riesgo biológico de los soportes, a causa de las condiciones de almacenamiento.</p>
3	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC S.A., así como la armonización con el Plan de Gobierno 2021 - 2024, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	<p>Exposición a riesgos legales, operativos y financieros por incumplimiento de la normatividad y aseguramiento de la información de la CIAC S.A.</p> <p>Desarticulación en la administración documental por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>No contar con los recursos, financieros, tecnológicos y de personal que se necesitan para la ejecución de los proyectos de gestión documental.</p>
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la CIAC S.A.	<p>Dificultad en la recuperación de la información por debilidad en el aspecto descriptivo en el proceso de producción documental.</p> <p>Las series y subseries documentales de las TRD vigentes, no reflejan en su totalidad la producción documental de la CIAC S.A., generando desactualización en el registro de activos de información.</p>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
		Variedad de aplicativos que tienen información de carácter oficial cuya producción, gestión, consulta y conservación no se encuentra contemplada.
5	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Exposición de la CIAC S.A. a riesgos operacionales, financieros y archivísticos. Extralimitar la capacidad de la CIAC S.A. para el almacenamiento adecuado de la producción documental en las fases de archivo de gestión y central.
6	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la CIAC S.A.	Pérdida de documentación vital y esencial de la CIAC S.A., por desconocimiento de su naturaleza e inadecuada valoración.
7	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Desarticulación de la administración documental. Por lo que se hace vital, armonizar la conformación y gestión de expedientes: físicos, electrónicos e híbridos. Gobernanza parcial de la información de la CIAC S.A. Se presenta desarticulación entre la información física y electrónica, el alcance de los actuales instrumentos no integra información electrónica. Administración documental parcial a nivel tecnológico sobre el proceso de producción, gestión y trámite. El desarrollo del SGDEA, debe contemplar la gestión a lo largo de los 8 procesos del ciclo vital de los documentos. No se ha definido e implementado del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incurriendo en incumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
8	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la CIAC S.A.	La aprobación de las comunicaciones se realiza de manera análoga. Debilidades en el seguimiento y trazabilidad de los trámites ejecutados por la CIAC S.A. Debilidad en la administración dado que no se cuenta con una política del tratamiento documental de la información oficial recibida en la cuenta de correo electrónico de la unidad de correspondencia.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
<b>9</b>	Debilidades y desarticulación de la política Cero Papel definido en la CIAC S.A.	Con la implementación de nuevas tecnologías y automatización de procesos, se puede lograr una significativa reducción en el uso de papel y optimización de recursos.
<b>10</b>	No ha sido identificado ni diseñado el Programa de Documentos Especiales.	Incumplimiento normativo del decreto 1080 de 2015.
		Pérdida y/o deterioro de documentación de interés público de la población usuaria de la gestión de la CIAC S.A..
		Se presenta debilidad en el proceso de valoración documental, en la identificación de la documentación especial de la CIAC S.A.
<b>11</b>	Debilidad y desintegración de la planeación estratégica, táctica y operativa del proceso de gestión documental de la CIAC S.A.	Dificultad de la óptima ejecución de los ocho (8) procesos de la gestión documental.
		Desactualización de la documentación del proceso de Gestión Documental, que se encuentra definida en el Sistema Integrado de Gestión de la CIAC S.A. (caracterización, procesos, procedimientos, manual de gestión documental)
<b>12</b>	Existencia de documentación contaminada biológicamente	Daño y pérdida de información oficial de la CIAC S.A., por deterioro de los soportes de la información.
		Propagación de la contaminación actual hacia otra documentación que actualmente se encuentra en adecuado estado de conservación.

*Tabla 1: Definición de Aspectos Críticos*

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados, se procedió a la priorización de los mismos, para lograrlo se realizó la evaluación frente a los ejes articuladores y el impacto sobre cada uno de estos los cuales se derivan de los principios archivísticos dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

No.	EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
1	Administración de Archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, procedimientos y el Personal.
2	Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
3	Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
4	Tecnológico y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5	Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

*Tabla 2: Ejes articuladores*

## 9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES

Para determinar la prioridad de cada uno de los aspectos críticos se tomaron en cuenta los criterios de evaluación propuestos en el Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, los cuales consisten en que cada eje articulador contiene 12 criterios de evaluación, sobre los que se asigna puntuación de 1 al 10, de acuerdo al impacto del criterio evaluado versus cada uno de los aspectos críticos.

Asignado el puntaje por cada eje articulador, se suma y se totaliza. Una vez realizado el anterior ejercicio y logrado los resultados, se procedió a ordenar de mayor a menor el impacto según la sumatoria.

En seguida, en la tabla No. 3, se muestra la valoración obtenida por cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores.

-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<b>1</b>	No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central.	10	10	10	9	9	48
<b>2</b>	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Corporación.	5	6	2	2	4	19
<b>3</b>	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC S.A., así como la armonización con el plan de gobierno 2021 - 2024, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	9	5	3	1	4	22
<b>4</b>	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la CIAC S.A.	4	3	1	2	2	12
<b>5</b>	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN,	6	4	4	4	3	21



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR

Código: PLN-5-02-003

Versión: 6

Fecha de edición: 28/Mar/2022

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.						
6	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la CIAC S.A.	3	0	7	0	2	12
7	Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	5	1	3	5	4	18
8	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la CIAC S.A.	8	7	2	2	3	22
9	Debilidades y desarticulación de la política Cero Papel definido en la CIAC S.A.	10	10	10	9	9	48
10	No ha sido identificado ni diseñado el programa de documentos especiales.	3	0	4	2	0	9
11	Debilidad y desintegración de la planeación estratégica, táctica y operativa del proceso de gestión documental de la CIAC S. A.	5	2	1	0	5	13
12	Existencia de documentación contaminada biológicamente.	2	0	5	2	1	10
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>48</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>46</b>	<b>254</b>

Tabla 3: Priorización de los aspectos críticos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

En consecuencia, de lo anterior a continuación se sintetiza la priorización obtenida en el que se ordenan los aspectos críticos (ver tabla No. 4) y los ejes articuladores (ver tabla No. 5) de mayor a menor.

Sobre los que se enfoca la formulación de los proyectos que desarrolla el presente Plan Institucional de Archivos.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central.	48
2	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación – SIC para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Corporación.	19
3	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC, así como la armonización con el plan de gobierno 2021 - 2024, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	22
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la CIAC S.A.	12
5	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	21
6	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la CIAC S.A.	12
7	Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	18
8	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la CIAC S.A.	22
9	Debilidades y desarticulación de la política Cero Papel definido en la CIAC S.A.	48
10	No ha sido identificado ni diseñado el programa de documentos especiales.	9
11	Debilidad y desintegración de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la CIAC S.A.	13
12	Existencia de documentación contaminada biológicamente.	10

*Tabla 4: Orden de la priorización de los aspectos críticos.*

No.	EJE ARTICULADOR	PUNTUACIÓN
1	Administración de Archivos	70
2	Acceso a la Información	48
3	Preservación de la Información	52
4	Tecnológico y de seguridad	38
5	Fortalecimiento y articulación	46

*Tabla 5: Priorización Ejes Articuladores.*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

A partir del análisis se tomó como base la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores para definir los objetivos del PINAR por cada aspecto crítico y formular los proyectos.

En seguida se presenta la formulación de objetivos y proyectos del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la CIAC S.A.

**9.1. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR**

A partir de los aspectos críticos y la priorización realizada sobre cada uno de estos, a continuación, se formulan los objetivos del Plan Institucional de Archivos de la CIAC S.A. y de igual forma se presentan los proyectos propuestos para el logro de los mencionados objetivos.





**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
1	No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central.	Definir la documentación exacta que hace parte de la misionalidad de la CIAC S.A. con el fin de realizar la intervención de la misma mediante el proceso de digitalización.	Digitalización de las series documentales de conservación permanente.
2	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación – SIC para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Corporación.	Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la CIAC S.A.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
3	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC, así como la armonización con el plan de gobierno 2021 - 2024, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la CIAC S.A., en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2021 - 2024	Actualización, diseño y articulación de los Instrumentos Archivísticos
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la CIAC S.A.	Elaborar formatos electrónicos preestablecidos para los documentos que inician su ciclo vital de manera electrónica.	Formulación SGDEA.
5	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
6	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la CIAC S.A.	Identificar los documentos especiales y esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la CIAC S.A., de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	Documentos Especiales y Esenciales de la CIAC S.A.
7	Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías.	Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la CIAC S.A.
8	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la CIAC S.A.	Garantizar el cumplimiento y formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la CIAC S.A., para generar la trazabilidad de los trámites de la Corporación y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos.	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la CIAC S.A.
9	Debilidades y desarticulación de la política Cero Papel definido en la CIAC S.A.	Elaborar política de Cero Papel.	Política de Cero Papel.
10	No ha sido identificado ni diseñado el programa de documentos especiales.	Elaborar y definir los documentos esenciales de la CIAC S.A.	Identificación de documentos esenciales.
11	Debilidad y desintegración de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la CIAC S.A.	Identificar las debilidades de la Gestión Documental dentro de la CIAC S.A.	Articulación de actividades de Gestión Documental con OPLAI.
12	Existencia de documentación contaminada biológicamente.	Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad.	Intervención de documentación biológicamente afectada.

*Tabla 6: Formulación de objetivos y proyectos*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

## **10. MAPA DE RUTA**

Para el logro de los objetivos y ejecución de los proyectos anteriormente formulados, en seguida se define el mapa de ruta.

Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades a corto, mediano y largo plazo a nivel semestral durante la vigencia 2022 – 2024.

En la cual se realizarán las anteriormente mencionadas en la identificación de los aspectos críticos con el fin de abarcar las de mayor impacto para la CIAC. S.A.

*-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-*



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
<b>1</b>	Definir la documentación exacta que hace parte de la misionalidad de la CIAC S.A. con el fin de realizar la intervención de la misma mediante el proceso de digitalización.	Digitalización de las series documentales de conservación permanente.								
<b>2</b>	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y cumplimiento del Programa de Gestiona Documental de la CIAC S.A.	Actualización, diseño y/o articulación de los Instrumentos Archivísticos.								
<b>3</b>	Realizar el seguimiento y la aplicación de las TRD convalidadas por el AGN en la vigencia 2021, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental.								
<b>4</b>	Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la CIAC S.A.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.								
<b>5</b>	Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías.	Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la CIAC S.A.	<b>FASE I</b>		<b>FASE II</b>					
<b>6</b>	Formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la CIAC S.A., para generar la trazabilidad de los trámites y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la CIAC S.A.								



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
**PINAR**

Código: PLN-5-02-003

Versión: 6

Fecha de edición: 28/Mar/2022

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
7	Identificar los documentos esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la CIAC S.A., de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	Documentos Especiales y Esenciales de la CIAC S.A.								
8	Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad	Intervención de documentación biológicamente afectada.								
9	ACCESO Y CONSULTA	Elaborar e implementar seguimientos y controles de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA.								
		Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor o PQRS.								
		Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.								
		Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
10	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.								
11	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la CIAC S.A. en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes allegadas por los diferentes usuarios.								
		Asegurar a través de la implementación del SGDEA, la atención a los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CIAC.S.A.								
12	IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental								
		Producción								
		Gestión y trámite								
		Organización								
		Transferencia documental								
		Disposición de documentos								
		Preservación a largo plazo								
13	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.								
		Programa de documentos vitales.								
		Programa de gestión de documentos electrónicos.								
		Programa de Reprografía y Digitalización.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
		Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).								
<b>14</b>	FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD.								
<b>15</b>	FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos).								
<b>16</b>	PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO).	PINAR Y PGD								
<b>17</b>	Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente).	Actualización de Inventarios documentales (Gestión y Central).								
<b>18</b>	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	Implementación y puesta en Marcha del Gestor Documental.								
<b>19</b>	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por el AGN).	Formulación del Banter								
<b>20</b>	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la CIAC S.A.	Actualización de Flujo Gramas en acompañamiento de las unidades Administrativas.								
<b>21</b>	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Formulación de la Tabla de Control de Acceso – TCA.								
<b>22</b>	Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la CIAC S.A. (Actividad permanente).	Capacitaciones sobre normatividad y normatividad archivística.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
<b>23</b>	Implementación en la CIAC S.A. de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	Implementación y puesta en Marcha del Gestor Documental.								
<b>24</b>	Verificación y valoración de los espacios asignados por la CIAC S.A. para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	Monitoreo de la infraestructura física de los almacenamientos de archivos.								
<b>25</b>	Planeación de la Administración de los Archivos, partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la CIAC S.A, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	Monitoreo de la infraestructura física de los almacenamientos de archivos.								
<b>26</b>	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de la CIAC S.A.	Seguimiento y control al material existente en almacén de unidades de conservación (Carpetas y Cajas) para garantizar el suministro a toda la Corporación.								
<b>27</b>	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión - SIG y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de la CIAC S.A.	Monitoreo permanente a los sistemas de Calidad de la CIAC.S.A.								
<b>28</b>	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental de la CIAC S.A. aplicando las condiciones técnicas	Implementación del Gestor Documental.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
	establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.									
<b>29</b>	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Implementación del Gestor Documental.								
<b>30</b>	Identificar los sistemas de información en la CIAC S.A., evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Formulación del SGDEA.								
<b>31</b>	Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Identificación de Metadatos.								
<b>32</b>	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Elaboración del SIC.								
<b>33</b>	Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes de la CIAC S.A. y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Formular Diagnostico Electrónico.								
<b>34</b>	Identificar las series, subseries tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la CIAC S.A. y sus repositorios.	Análisis de las series establecidas en la TRD.								
<b>35</b>	Aplicar Las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas por parte del AGN para incluir los documentos electrónicos.	Formatos electrónicos.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
36	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Elaboración del SIC.								
37	Estructurar los metadatos, el modelo, relación y la implementación.	Identificación de Metadatos.								
38	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Implementación del Gestor Documental.								
39	Definir el documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y sus características	Implementación del Gestor Documental.								
40	Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Implementación del Gestor Documental.								
41	Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Elaboración del SIC.								
42	Programa de Archivos Descentralizados.	PGD								
43	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	Monitoreo de la infraestructura física de los almacenamientos de archivos.								



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**Código: PLN-5-02-003**

**Versión: 6**

**Fecha de edición: 28/Mar/2022**

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
44	Definir estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior de la CIAC S.A.	Gestión del Cambio.								
45	Programa de Reprografía (Permanente).	PGD								
46	Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.	Digitalización de las series documentales de conservación permanente.								
47	Plan Institucional de Capacitación.	Incluir capacitaciones de gestión documental para toda la Corporación.								
48	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional.	Incluir capacitaciones de gestión documental para toda la Corporación.								
49	Programa de Auditoría y Control.	Solicitar el Acompañamiento de Control Interno en el Seguimiento y Control de los Procesos de Gestión Documental dentro de la Corporación.								
50	Programar mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental	Solicitar el Acompañamiento de Control Interno en el Seguimiento y Control de los Procesos de Gestión Documental dentro de la Corporación.								
51	Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental.	Planes de Acción (Cuando Aplique).								
52	Programa de Gestión del Cambio.	Formular y difundir la puesta en marcha de la gestión del Cambio.								
53	Diseñar las estrategias de comunicación.	Diseñar Estrategias de Comunicación.								
54	Generar mecanismos de participación.	Generar mecanismos de participación.								

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

No.	OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
			CORTO 2022		MEDIANO 2023		LARGO 2024			
			I	II	I	II	I	II		
55	Programación y ejecución de las estrategias.	Programación y ejecución de las estrategias.								

Tabla 7: Mapa de Ruta

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de Reunión No. 20221300001658 con fecha 28 de marzo de 2022.



-ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO-

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código: PLN-5-02-003</b>
		<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha de edición: 28/Mar/2022</b>

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
1	Se modifica cuadro seguimiento y control de proyectos. Este documento reemplaza el documento con código PLN-11-03- 002	Coordinador Administrativa	08-feb-18
2	Se identificaron más aspectos críticos y se generó mapa de ruta para corto, mediano y largo plazo.	Coordinador Administrativa	15-ene-19
3	La actualización del instrumento se dio ya que en el anterior no se plantearon metas a corto, mediano, y largo plazo y es indispensable para poder medir el rendimiento del cumplimiento de metas el actual cuenta con una vigencia de 4 años que comprende del 2021-2024.	Coordinador Administrativa	30-ene- 20
4	Se actualiza el documento en su totalidad de acuerdo a la normatividad archivística y se plantea cronograma de actividades para las vigencias 2021-2024.	Coordinador Administrativa	28-dic-20
5	Se actualiza el Mapa de Ruta del Plan para la ejecución de actividades definidas para la vigencia 2022-2024. Este documento reemplaza el documento con código PLN-5-02-002.	Coordinador Administrativa	28-mar-22