



CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA. CIAC S.A.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: PLN-5-02-003
Versión: 8
Fecha de edición: 30/01/2025

AV. Calle 26 No. 103-08 Entrada 1, Interior 2
Bogotá D.C – Colombia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JENNY PAOLA CUELLAR RIVERA.	Nombre: LUISA CAROLINA SABAS ECHAVARRIA	Nombre: RAFAEL ALBERTO VELASQUEZ GARAVITO	Nombre: MG. ANDRES GUZMAN MORALES
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Administrativa.	Cargo: Vicepresidenta Administrativa.	Cargo: Jefe de Planeación.	Cargo: Presidente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA
8	Se evalúa las actividades de los proyectos donde se reemplazan por otras para ser más amigable el PINAR. Este documento reemplaza el documento con código PLN-5-02-003 versión 7.	Coordinador Administrativa	30/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE EMISIÓN	2
CONTROL DE CAMBIOS	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 OBJETIVO	4
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
1.4 ALCANCE	5
1.5 RESPONSABLES	5
1.6 ASPECTOS GENERALES	6
1.7 CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
1.8 MISIÓN	7
1.9 VISIÓN.....	7
1.10 VALORES INSTITUCIONALES.....	7
2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	8
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES.....	9
2.4 OBJETIVO DEL DESARROLLO DEL PINAR.....	11
2.5 MATRIZ DE ACTIVIDADES	12
2.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17

1 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 PINAR¹. 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 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 la formulación de los proyectos aplicados a cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, y las herramientas que permite monitorear la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

1.1 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.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar y proponer un plan de acción a corto, mediano y largo plazo para la gestión documental 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 una de las acciones planteadas en el mapa de ruta.

1.2 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.

1.3 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,

1.4 ALCANCE

Aplica para las fases del archivo gestión y central para la mejora de los procesos archivísticos el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para ser desarrollado en la vigencia 2025-2028.

1.5 RESPONSABLES

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

internade 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.

1.6 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.

Económicos:

El desarrollo del PINAR se financiará desde el presupuesto aprobado por la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo, destinado a modernizar la gestión documental. Esto incluye la implementación de nuevas tecnologías, la capacitación del personal y la optimización de recursos, garantizando una operación eficiente, transparente y alineada con las normativas vigentes

Tecnológicos:

Involucrar a los procesos de Gestión Tecnológica, Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo 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.

1.7 CONTEXTO ESTRATEGICO

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., con más de 66 años de experiencia, se ha caracterizado por ofrecer servicios de mantenimiento programado y no programado de aeronaves y componentes, fabricación de sistemas de protección balística, así como diseño y desarrollo de aeronaves tripuladas y no tripuladas (UAV), tanto al mercado comercial como de Defensa, contando para ello con un talento humano calificado y comprometido, tecnología e infraestructura de punta y los más altos estándares de calidad y seguridad aérea, que garanticen la satisfacción del cliente, impulsando con excelencia el desarrollo de la Industria Aeronáutica en el país.



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.

1.8 MISIÓN

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

1.9 VISIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A tiene como visión "La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A se consolidará a 2030 como una empresa de clase mundial que ofrece soluciones integrales con calidad, seguridad y oportunidad en el área aeroespacial y aplicaciones de defensa

1.10 VALORES INSTITUCIONALES

Integridad

Rectitud, bondad, honradez e intocabilidad que refleja una organización en la que se puede confiar.

Compromiso

Sentido de pertenencia e identidad con la organización, sus metas y objetivos.

Excelencia

Prestar un servicio con los más altos estándares de calidad que garanticen la satisfacción del cliente.

Actitud de servicio

Disposición para interactuar con amabilidad y oportunidad en los niveles de la Corporación.

2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 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. 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 unificaron las actividades conforme a los criterios del Plan Institucional de Archivo Versión 6, como resultado fueron 4 aspectos críticos de la función archivística en la CIAC S.A. y los riesgos que pueden afectar la gestión de la Corporación; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
1	Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Propagación de plagas.
		Perdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento.
		Falta de almacenamiento en el Archivo Central de las unidades de conservación.
2	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Falta de personal capacitado en la Gestión Documental.
		La entidad no cuenta con una cultura archivista.
		Incumplimiento en el cronograma de las Transferencias Primarias.
		Documentación en custodia sin organización documental.
		Debilidades y desarticulación de la política Cero Papel definido en la CIAC S.A.
Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la CIAC S.A.		
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC.	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la CIAC S.A.
		Perdida de la información electrónica
		No se ha realizado proceso de transformación digital de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central.
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.	Sanciones económicas.
		No llevar un control de la documentación producida por cada dependencia.
		Dificultad en las Transferencias Primarias Electrónicas en el SGDEA por falta de parametrización en el sistema de información (problemas de interoperabilidad)
		Retrasos en la gestión documental electrónica

Tabla 1: Aspecto Críticos

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

2.3 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 10 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.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	10	8	9	9	9	45

2	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	10	10	8	9	7	44
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC.	9	7	7	8	7	38
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.	9	10	7	10	9	45
		38	35	31	36	32	

Tabla 3: Priorización de los aspectos críticos.

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	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	45
2	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	44
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC.	38
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.	45

Tabla 4: Orden de la priorización de los aspectos críticos

EJE ARTICULADOR				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
38	35	31	36	32

Tabla 5: Priorización Ejes Articuladores

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.

2.4 OBJETIVO DEL DESARROLLO DEL PINAR

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLAN / PROYECTO ASOCIADO
1	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Salvaguardar la documentación desde el tipo de producción (Físico-electrónico) conservando la memoria institucional frente a alguna situación de desastre ambiental y/o por el ser humano.	Sistema Integrado de Conservación – SIC
2	Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Identificar la documentación aplicando las TRD en sus diferentes fases para determinar su disposición final y así realizar la digitalización de las series.	Instructivo de Gestión documental / Transformación física y/o electrónica
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC.	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la CIAC S.A. para conformar la Gestión Documental.	Diseñar formatos, instructivos flujogramas
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.	Elaborar formatos electrónicos preestablecidos para los documentos que inician su ciclo vital de manera electrónica.	Modelo De Requisitos Para La Gestión Electrónica De Documentos

Tabla 6: Formulación de objetivos y proyectos

2.5 MATRIZ DE ACTIVIDADES

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

Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades a nivel mensual, trimestral, semestral y anual durante la vigencia 2025 hasta la vigencia 2028.

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.

PROYECTO N° 1 Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC						
OBJETIVO	Salvaguardar la documentación desde el tipo de producción (Físico - electrónico) conservando la memoria institucional frente a alguna situación de desastre ambiental y/o por el ser humano.					
ALCANCE	Cumplir con los programas de conservación planteadas en el SIC para preservar la memoria institucional de la Corporación.					
META ESPERADA	Tomar las acciones correctivas y preventivas para la conservación documental para facilitar el acceso de la información.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Coordinadora Administrativa					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICION
1	Realizar un informe frente al estado de conservación y almacenamiento en el archivo Central y zona franca.	Informe	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	2/02/2025	30/12/2025	ANUAL
2	Llevar el control de la temperatura del archivo central con los equipos de medición.	Formato temperatura	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	2/01/2025	31/12/2028	MENSUAL PARA CADA VIGENCIA
3	Hacer una jornada de re-almacenamiento de las unidades documentales en mal	Informe del avance de la actividad	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	3/01/2025	31/12/2028	ANUAL

	estado y documentación que se encuentra sin unidades de conservación según informe.					
4	Realizar jornadas de aseo de los mobiliarios, cajas y pisos del Archivo Central	Formato Control de aseo	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo / Servicios Generales	2/01/2025	31/12/2028	MENSUAL PARA CADA VIGENCIA
5	Realizar jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de archivo.	Planillas	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo / Profesional Ambiental	1/06/2025	31/12/2028	SEMESTRAL PARA CADA VIGENCIA

Tabla 7: Proyecto 1 aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC

PROYECTO N° 2 Aplicación de las TRD que ya se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.						
OBJETIVO	Identificar la documentación para aplicando las TRD en sus diferentes fases para determinar su disposición final y así realizar la digitalización de la información.					
ALCANCE	Aplicar la TRD de manera adecuada para así identificar las series que hallan cumplido su ciclo de vital.					
META ESPERADA	Desde el inicio identificar la documentación para así digitalizarla al momento que ya sea custodia del Archivo Central.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICION
1	Realizar asesoría, retroalimentación para la identificación de cada serie con los	Cronograma de capacitación	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	1/04/2025	30/12/2028	ANUAL

	documentos que produce cada dependencia.					
2	Cumplimiento al cronograma de Transferencias Primarias.	listado de asistencia firmado y FUID firmados	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	1/03/2025	30/12/2028	MENSUAL PARA CADA VIGENCIA
3	Seguimiento al FUID del Archivo de Gestión que reporta cada dependencia de la documentación que tienen bajo su custodia. (primero y segundo semestre de las Vigencias).	Comunicado interno / Fuid reportados por cada área	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo / Cada dependencia	1/12/2024	30/12/2028	SEMESTRE PARA CADA AREA
4	Actualización de los inventarios del Archivo Central	FUID	Técnico de Archivo	3/01/2025	31/12/2028	ANUAL

Tabla 8: Proyecto 2 Aplicación de las TRD que se encuentran convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.

PROYECTO N° 3 Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la CIAC.						
OBJETIVO	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la CIAC S.A. para conformar la Gestión Documental.					
ALCANCE	Reforzar con la mejora e implementación de los instrumentos archivísticos adecuados para una buena Gestión Documental.					
META ESPERADA	Con la aplicación de cada instrumento archivístico sea manejable la Gestión Documental.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICION
1	Revisar los instrumentos archivísticos	Cada instrumento archivístico,	Técnico de Archivo	1/01/2025	31/12/2028	ANUAL

	vigentes para validar si necesitan una actualización (cuando se requiera).	planes y flujogramas				
2	Elaboración de cada herramienta que se evidencia que hace falta para la Gestión Documental	Cada instrumento archivístico, planes y flujogramas	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	1/04/2025	31/12/2028	ANUAL
3	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Acta de reunión	Coordinadora Administrativa	2/02/2025	31/12/2028	ANUAL
4	Actualización y flujo documental mediante el sistema de información que maneje la CIAC S.A. de los instrumentos archivísticos que sean objeto de elaboración y/o actualización	Cargue en sistema del gestor documental de la Corporación	Coordinadora Administrativa	1/04/2025	31/12/2028	ANUAL
5	Informar al personal de la entidad sobre la implementación y/o ajustes de los instrumentos archivísticos	Correo de difusión	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	1/04/2025	31/12/2028	ANUAL
6	Realizar el seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante el diligenciamiento de los indicadores del proceso de	indicadores	Coordinadora Administrativa / Técnico de Archivo	1/04/2025	31/12/2028	MENSUAL PARA CADA VIGENCIA

	Gestión Documental					
--	--------------------	--	--	--	--	--

Tabla 9: Proyecto 3 Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos de la CIAC.

PROYECTO N° 4 Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.						
OBJETIVO	Elaborar formatos electrónicos preestablecidos para los documentos que inician su ciclo vital de manera electrónica.					
ALCANCE	Articular la Gestión Documental de una manera eficaz para los tiempos de respuesta.					
META ESPERADA	Armonizar la Gestión del Cambio.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Coordinadora Administrativa / Contratista Gestor Documental					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICION
1	Parametrización e implementación del sistema de información documental que garantice el cumplimiento del SGDEA. Cumpliendo todas las fases hasta llegar al estado de madurez del sistema.	Informe	Contratista Gestión Documental	1/04/2025	31/12/2028	SEMESTRAL
2	Digitalización con fines de consultas y preservación de la documentación condensada en las series documentales con disposición final de conservación y selección.	imágenes digitalizadas y FUID	Vicepresidencia Administrativa / Coordinadora Administrativa / Contratista Gestión Documental	1/03/2025	31/12/2028	SEMESTRAL

Tabla 10: Proyecto 4 Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA en la CIAC S.A.



2.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el seguimiento y el control de las actividades del presente PINAR se evidenciará el desarrollo a través de los indicadores de gestión arrojando un valor medible que muestre el cumplimiento y la ejecución de las tareas de este instrumento.

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de Reunión No. PRC24075382 Con fecha del 17 diciembre 2024.