



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: FR-GDO-01

Versión: 01

Vigencia: 2018/25/07

### AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA República de Colombia

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CATALINA RESTREPO CARVAJAL  
Directora Ejecutiva

ASTRID MADELEINE ÁLVAREZ  
Subdirectora de Relaciones Administrativas

CLAUDIA PATRICIA VANEGAS  
Profesional Senior Gestión Documental

**AÑO 2018**

**CONTENIDO**

1. Contexto estratégico de la entidad .....	4
1.1 Misión.....	4
1.2 Visión .....	4
1.3 Valores .....	4
1.3.1 Responsabilidad.....	4
1.3.2 Respeto .....	4
1.3.3 Transparencia .....	4
1.3.4 Compromiso: .....	4
1.3.5 Lealtad .....	5
1.3.6 Honestidad:.....	5
1.4 Objetivos estratégicos .....	5
1.5 Política de calidad.....	6
1.6 Objetivos de calidad .....	6
2. Visión estratégica del PINAR .....	6
3. Objetivos .....	7
4. Planes y proyectos: plan de riesgo ACI Medellín .....	7
4.1. Implementar la gestión electrónica de documentos certificada .....	7
4.2 Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.....	9
4.3. Implementación expediente electrónico .....	9
4.4. Aplicar las tablas de valoración documental - TVD aprobadas .....	10
4.5. Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad.....	12
4.6. Implementación facturación electrónica .....	13
5. Mapa de Ruta.....	15
6. Resumen de cambios.....	15
7. Responsabilidad y autoridad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

## INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, la ACI Medellín, ha previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2020 el plan institucional de archivos - PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el diagnóstico Integral realizado por la profesional senior en gestión documental.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe diseñar el presente plan institucional de archivos en la ACI Medellín, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN archivo general de la nación “Jorge Palacios Preciado” y se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el plan institucional de archivos - PINAR, para la ACI Medellín, como el instrumento que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de necesidades para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de identificar necesidades del subproceso de gestión documental.

## 1. Contexto estratégico de la entidad

La gestión documental en ACI Medellín se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se puede resaltar los siguientes:

### 1.1 Misión

Aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad desde el desarrollo económico y social de Medellín y la región, mediante la articulación de actores nacionales e internacionales con los cuales se consolidan alianzas de cooperación e inversión.

### 1.2 Visión

Ser actor infaltable en la definición y materialización de las estrategias de desarrollo económico y social de Medellín y la región”.

### 1.3 Valores

Responsabilidad, respeto, transparencia, compromiso, lealtad y honestidad.

#### 1.3.1 Responsabilidad

Cumplir bien y a tiempo con los compromisos, velando por los recursos públicos y siendo consciente de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y los demás.

#### 1.3.2 Respeto

Tener en cuenta los puntos de vista, opiniones y necesidades del otro, lo que implica reconocerlo y aceptarlo tal como es, más allá del cumplimiento legal de las normas y como base de la sana convivencia.

#### 1.3.3 Transparencia

Orientación de la gestión dentro de principios de legalidad, equidad y respeto.

#### 1.3.4 Compromiso:

Ir más allá de cumplir con una obligación, utilizando nuestras capacidades para alcanzar las metas y objetivos trazados.

### 1.3.5 Lealtad

Fidelidad y respeto hacia las personas y la institución, con un alto sentido de compromiso y afecto por Medellín y sus retos como ciudad.

### 1.3.6 Honestidad:

Congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace. Creamos confianza para transformar la realidad de Medellín.

## 1.4 Objetivos estratégicos

1. Apoyar la estrategia de innovación de la ciudad a través de la atracción de centros de innovación de manera articulada con Ruta N, para el fortalecimiento económico y la generación de empleo calificado en Medellín y su área de influencia.
2. Establecer alianzas de cooperación que faciliten la consolidación de las apuestas de desarrollo de la región en los ejes temáticos priorizados en los planes de desarrollo.
3. Ampliar el tejido empresarial de la región a través de la atracción de inversión nacional y extranjera para el fortalecimiento económico y la generación de empleo calificado.
4. Consolidar el centro de pensamiento de la ACI Medellín a través del Laboratorio Medellín para la transferencia de buenas prácticas en Latinoamérica.
5. Concretar alianzas de cooperación sur - sur que consoliden a Medellín como referente de oferta de cooperación.
6. Posicionar positivamente a Medellín en el ámbito nacional e internacional estableciendo relaciones que promuevan la cooperación y la inversión.
7. Posicionar a la ACI Medellín como referente de buena práctica pública en internacionalización generando contenidos relevantes para públicos de interés.
8. Establecer un modelo de trabajo institucional acorde con las tendencias internacionales (organización flexible), que permita mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos.
9. Fortalecer el sistema de información de la ACI Medellín respondiendo a las necesidades de los procesos misionales de forma ágil, innovadora y simple.
10. Contar con el talento humano calificado necesario para que la ACI Medellín se fortalezca como la organización experta en asuntos de internacionalización para el desarrollo social y económico de la región
11. Garantizar la transferencia del conocimiento por medio de un modelo de gestión organizacional, que permita potenciar el aprendizaje del equipo de trabajo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

## 1.5 Política de calidad

La ACI Medellín se compromete a gestionar la internacionalización de Medellín para obtener recursos de cooperación e inversión, mediante el establecimiento de relaciones con actores que favorezcan el desarrollo económico y social de la comunidad.

## 1.6 Objetivos de calidad

1. Apoyar la estrategia de innovación de la ciudad a través de la atracción de centros de innovación de manera articulada con Ruta N, para el fortalecimiento económico y la generación de empleo calificado en Medellín y su área de influencia.
2. Establecer alianzas de cooperación que faciliten la consolidación de las apuestas de desarrollo de la región en los ejes temáticos priorizados en los planes de desarrollo.
3. Ampliar el tejido empresarial de la región a través de la atracción de inversión nacional y extranjera para el fortalecimiento económico y la generación de empleo calificado.
4. Consolidar el centro de pensamiento estratégico de la ACI Medellín a través del Laboratorio Medellín para la transferencia de buenas prácticas en Latinoamérica.
5. Concretar alianzas de cooperación sur - sur que consoliden a Medellín como referente de oferta de cooperación.
6. Posicionar positivamente a Medellín en el ámbito nacional e internacional estableciendo relaciones que promuevan la cooperación y la inversión.
7. Posicionar a la ACI Medellín como referente de buena práctica pública en internacionalización generando contenidos relevantes para públicos de interés.
8. Establecer un modelo de trabajo institucional acorde con las tendencias internacionales (organización flexible), que permita mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos.
9. Fortalecer el sistema de información de la ACI Medellín respondiendo a las necesidades de los procesos misionales de forma ágil, innovadora y simple.
10. Contar con el talento humano calificado necesario para que la ACI Medellín se fortalezca como la organización experta en asuntos de internacionalización para el desarrollo social y económico de la región.
11. Garantizar la transferencia del conocimiento por medio de un modelo de gestión organizacional, que permita potenciar el aprendizaje del equipo de trabajo.

## 2. Visión estratégica del PINAR

La ACI Medellín garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar continuamente la gestión documental de la ACI Medellín, el cual debe ser aplicado a las todos los procesos y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

### 3. Objetivos

1. Implementar la gestión electrónica de documentos certificada, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos de la ACI Medellín con el subproceso de gestión documental.
2. Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos por el archivo general de la nación, como medios para el mejoramiento del subproceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana.
3. Implementar el expediente electrónico.
4. Aplicar las tablas de valoración documental - TVD aprobadas, una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación.
5. Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad, una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación.
6. Implementación facturación electrónica.

#### 4. Planes y proyectos: plan de riesgo ACI Medellín

##### 4.1. Implementar la gestión electrónica de documentos certificada

Como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos de la ACI Medellín con el subproceso de gestión documental.

Objetivo: elaborar y aprobar el documento modelo de requisitos para la gestión electrónicos MOREQ, y las tablas de control de acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, para garantizar la disponibilidad de la información y para dar cumplimiento a la circular # 5 de 2012 dada por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Garantizar la disponibilidad de la información de todos los sistemas de la ACI Medellín, a partir del establecimiento de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Establecer el modelo de requisitos y lineamientos	Profesional senior en gestión documental	01/06/2019	30/08/2019	Documento técnico que expresa los requisitos y lineamientos para la

para la gestión de documentos electrónicos certificados				gestión de documentos electrónicos certificados
Presentar al comité interno de archivo el documento técnico, para su aval	Profesional senior en gestión documental	10/09/2019	10/09/2019	Presentación ante comité de archivo
Definir los documentos objeto de ser certificados, de acuerdo con los valores de los mismos y su importancia al interior de la entidad	Comité de archivo	10/09/2019	10/09/2019	Documento técnico que contiene las series, subseries y/o tipos documentales objeto de ser certificados
Realizar el cronograma para la implementación del modelo de requisitos de los documentos electrónicos y las tablas de control de acceso	Profesional senior en gestión documental	10/09/2019	30/10/2019	Cronograma de implementación

### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento elaborado y aprobado	Documento técnico elaborado / documento técnico aprobado	Creciente	100%

### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores
Financieros y Económicos	N/A	Queda supeditado al estudio de mercado -
Tecnológico	N.A	Los requerimientos necesarios para la implementación del modelo de requisitos y tablas de control de acceso



 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

#### 4.2 Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos

**Objetivo:** fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos para garantizar el adecuado acceso y salvaguarda de la información.

**Alcance:** Inicia con el monitoreo, actualización de los instrumentos archivísticos, finaliza con la actualización y aplicación de cada uno de estos.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Monitorear de manera permanente la aplicación de las tablas de retención documental por parte de cada uno de los funcionarios	Profesional senior en gestión documental	permanentemente	permanentemente	Informe a comité de archivo en caso de su incumplimiento
Actualizar cada vez que sea necesario los instrumentos archivísticos elaborados e implementados para la ACI Medellín	Profesional senior en gestión documental	permanentemente	permanentemente	Instrumentos archivísticos actualizados

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento elaborado y actualizado	Número de instrumentos archivísticos actualizados / número de instrumentos archivísticos totales	Creciente	100%

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional senior en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para el monitoreo y actualización de los instrumentos archivísticos de la ACI Medellín

#### 4.3. Implementación expediente electrónico

**Objetivo:** contar con expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden, autenticidad y preservar la información a largo plazo, así mismo dar cumplimiento al acuerdo # 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

Alcance: desde la creación del expediente hasta su disposición final de acuerdo con las tablas de retención documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
-Revisión y estudio de la normatividad legal vigente aplicable	Profesional senior en gestión documental / sistemas e informática	01/07/2019	30/07/2019	Documento técnico con necesidades específicas para la implementación del expediente electrónico
-Parametrización software para gestión documental	Sistemas e informática / proveedor	01/08/2019	30/10/2019	Software parametrizado para digitalización de expediente electrónico

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento elaborado y aprobado.	Documento técnico elaborado / documento técnico aprobado.	Creciente	100%

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Asistente administrativo Profesional en sistemas e informática / profesional senior en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores
Tecnológico	Computador / software gestión documental	

#### 4.4. Aplicar las tablas de valoración documental - TVD aprobadas

Una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación.

Objetivo: finalizar con el ciclo vital de los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo semiactivo de la entidad, de acuerdo con las tablas de valoración documental.

Alcance: Inicia con la revisión de las tablas de valoración documental diseñadas para la ACI Medellín y termina con el análisis de cada serie documental que haya cumplido el tiempo estipulado en esta.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
-Realizar revisión de las tablas de valoración documental	Profesional senior en gestión documental	Permanentemente	Permanentemente	N.A
-Separar las series documentales que hayan cumplido su tiempo de acuerdo con lo estipulado en las tablas de valoración	Profesional senior en gestión documental	Permanentemente	Permanentemente	N.A
-Presentar a comité de archivo el inventario documental de las series que han cumplido su ciclo vital	Profesional senior en gestión documental	Cada vez que se encuentren series documentales que han cumplido su ciclo vital	Una vez presentadas al comité de archivo	Inventario de series documentales objeto de eliminación
-Una vez aprobado el inventario, publicar en la página web de la entidad, durante el tiempo establecido por la ley	Profesional senior en gestión documental	Una vez presentado y aprobado en el comité de archivo	Una vez publicado en la página web de la entidad	Inventario de series documentales a eliminar
-Una vez finalizado el tiempo de su publicación, proceder con su disposición final: eliminación	Profesional senior en gestión documental	Una vez finalizado el tiempo de publicación establecido por la ley		Acta de eliminación documental

### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Establecer las series documentales objeto de eliminación	Número de series documentales / Número de series	Creciente	100 %

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

	documentales a eliminar		
--	-------------------------	--	--

## Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de revisión de la información
Financieros y económicos	N/A	Los que se generen por el traslado de la información desde la bodega externa a las instalaciones de la ACI Medellín
Tecnológico	N/A	Computador, página web

### 4.5. Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad

Una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación y/o conservación permanente.

Objetivo: finalizar con el ciclo vital de los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo semiactivo de la entidad, de acuerdo con las tablas de retención documental.

Alcance: Inicia con la revisión de las tablas de retención documental aprobadas para la ACI Medellín y terminar con el análisis de cada serie documental que haya cumplido el tiempo estipulado en estas.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
-Realizar revisión de las tablas de retención documental	Profesional senior en gestión documental	Permanentemente	Permanentemente	N.A
-Separar las series documentales que hayan cumplido su tiempo de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental	Profesional senior en gestión documental	Permanentemente	Permanentemente	
-Presentar a comité de archivo el inventario documental de las series que	Profesional senior en gestión documental	Cada vez que se encuentren series documentales que han cumplido su ciclo vital	Una vez presentadas al comité de archivo	Inventario de series documentales objeto de eliminación y/o conservación permanente

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
han cumplido su ciclo vital				
-Una vez aprobado el inventario, publicar en la página web de la entidad, durante el tiempo establecido por la ley	Profesional senior en gestión documental	Una vez presentado y aprobado en el comité de archivo	Una vez publicado en la página web de la entidad	Inventario de series documentales a eliminar y o conservar de manera permanente
-Una vez finalizado el tiempo de su publicación, proceder con su disposición final, eliminación	Profesional senior en gestión documental			Acta de eliminación y/o conservación permanente

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Establecer las series documentales objeto de eliminación	Número de series documentales / Número de series documentales a eliminar	Creciente	100 %

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de revisión de la información
Financieros y económicos	N/A	Los que se generen por el traslado de la información desde la bodega externa a las instalaciones de la ACI Medellín
Tecnológico	N/A	Computador, página web

#### 4.6. Implementación facturación electrónica

**Objetivo:** Implementar la facturación electrónica con el fin dar cumplimiento al decreto 2242 de 2015.

**Alcance:** Inicia desde el estudio de implementación de la factura electrónica hasta su ejecución o puesta en marcha.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
-Realizar estudio del decreto 2242 de 2015	Subproceso gestión presupuestal y financiera / profesional senior en gestión documental/ Asistentes administrativos en sistemas e informática	De inmediato	De inmediato	Lineamientos para su adopción
-Indagar en el medio que entidades han implementado el decreto	Subproceso gestión presupuestal y financiera / profesional senior en gestión documental/ Asistentes administrativos en sistemas e informática	De inmediato	De inmediato	N.A
-Realizar reuniones para compartir experiencias en su implementación	Subproceso gestión presupuestal y financiera / profesional senior en gestión documental/ Asistentes administrativos en sistemas e informática	De inmediato	De inmediato	N.A
-Crear buzón para recepción de facturación	Subproceso gestión presupuestal y financiera	De inmediato	De inmediato	Facturas recibidas de parte de los proveedores
-Definir responsable de revisión del buzón en el cual se reciben las facturas -Construir documento con el paso a paso de la implementación de la facturación electrónica	Subproceso gestión presupuestal y financiera / profesional senior en gestión documental/ Asistentes administrativos en sistemas e informática Subproceso gestión presupuestal y financiera / profesional senior en gestión documental/ Asistentes administrativos en sistemas e informática	De inmediato	De inmediato	N.A  Documento técnico para la adopción e implementación del decreto 2242 de 2015

### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta

### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	N/A	Todos los funcionarios pertenecientes a los subprocesos gestión presupuestal y financiera, sistemas e informática, gestión documental
Financieros y económicos	N/A	De acuerdo con el estudio de mercado

 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: FR-GDO-01
		Versión: 01
		Vigencia: 2018/25/07

Tecnológico	N/A	Computadores, software entre otros
-------------	-----	------------------------------------

## 5. Mapa de Ruta

Ítem	Plan o proyecto	Corto plazo	Mediano plazo
		(1año)	(1 a 3 años)
		2019	2018-2020
1	Implementar la gestión electrónica de documentos certificada		
2	Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos		
3	Implementación expediente electrónico		
4	Aplicar las tablas de valoración documental -TVD aprobadas para la entidad		
5	Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad		
6	Implementación facturación electrónica		

## 6. Resumen de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	25/07/2018	Se crea el plan PINAR

