



# PLANES OFICIALES

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**CODIGO: PLN-GD-001**

**VERSIÓN 2**

**FECHA: 26/12/2023**

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>Milena Andrea Muñoz Meneses</b> Profesional Gestión Documental	<b>Fecha:</b> 4/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>Virmar Yessid David</b> Gestor Portafolio Gestionar	<b>Fecha:</b> 8/12/2023 <b>FIRMA</b> _____
<b>REVISÓ</b>	<b>Alexander Cuspoca</b> Excelencia Corporativa	<b>Fecha:</b> 25/12/2023 <b>FIRMA</b> _____
<b>APROBÓ</b>	<b>Comité Interno de Archivo</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2023 <b>FIRMA</b> _____

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Creación del documento por corporación Antioquia Responsable Contrato C-0273-2017 y aprobación del documento por comité interno de archivo.	<b>Fecha:</b> 15/01/2018 Acta N°1 Comité de Archivo
02	Actualización general del PINAR y Actualización bajo plantilla corporativa establecida para elaborar planes oficiales	<b>Fecha:</b> 26/12/2023 Acta N°1 Comité de Archivo

## INDICE

<b>DERECHOS DE AUTOR .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. REQUISITOS Y/O MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PLAN .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Contexto Estratégico .....</b>	<b>8</b>
5.1.1 Propósito de la Corporación Ruta N .....	8
5.1.2 Visión de la Corporación Ruta N .....	8
5.1.3 Misión Corporativa .....	8
5.1.4 Mapa de procesos .....	9
5.1.5 Organigrama .....	9
<b>5.2 Análisis de la situación actual del “PINAR” .....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Indicadores de cumplimiento PINAR .....	10
5.2.2 Diagnóstico Interno a 26 dic de 2023 bajo los lineamientos de la política de gestión documental de MIPG .....	14
<b>5.3 Aspectos críticos de Gestión Documental.....</b>	<b>15</b>
5.3.1 Definición de aspectos críticos.....	16
5.3.2 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores.....	17
<b>5.4 Visión estratégica de la gestión documental .....</b>	<b>18</b>
<b>5.5 Objetivo estratégico de la gestión Documental.....</b>	<b>18</b>
5.5.1 Objetivo General.....	18
5.5.2 Objetivos Específicos .....	18
<b>5.6 Iniciativas priorizadas para el “PINAR” .....</b>	<b>19</b>

5.6.1 Actualización del Programa de Gestión Documental.....	19
5.6.2 Convalidación de las Tablas de retención documental .....	19
Convalidación de las Tablas de retención documental.....	20
5.6.3 Elaboración e implementación de instructivo sobre archivo de gestión en Share Point Corporativo .....	20
5.6.4 Transformación digital de la gestión documental.....	21
5.6.5 Capacitación en Gestión Documental.....	22
5.6.6 Organización del fondo acumulado en soporte físico.....	23
5.6.7 Actualización del manual de gestión documental.....	23
<b>5.7 Presupuesto para el PINAR.....</b>	<b>24</b>
<b>5.8 Cronograma de implementación.....</b>	<b>24</b>
<b>5.9 Seguimiento y control.....</b>	<b>25</b>

## **DERECHOS DE AUTOR**

Todo el contenido de este documento pertenece al CORPORACIÓN RUTA N y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa del CORPORACIÓN RUTA N por intermedio de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás materiales que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito del representante legal del CORPORACIÓN RUTA N.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental de la Corporación Ruta N acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015. Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la Corporación y debe estar **articulado con el Plan Estratégico**.

El PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual se realiza con el fin de servir como herramienta que consolide e identifique los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del Corporación Ruta N y asociados y articulados al Plan Estratégico.

El “**PINAR**” buscando optimizar los procesos del área de Gestión Documental de la entidad, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos con la función archivística según las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora continua en el manejo documental.

Para la fecha de actualización del presente documento se tiene un porcentaje de cumplimiento de un 63% realizado, un 25 % en proceso y un 12% pendiente, razón por la cual se hace necesario actualizar y generar unas nuevas estrategias e iniciativas para cumplir el 100 % teniendo como base diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión en su política de gestión documental.

## **1. OBJETIVO**

Implementar estrategias, planes, programas y proyectos que permitan gestionar, automatizar, brindar seguridad y acceso información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión Documental de la Corporación Ruta N.

## **2. REQUISITOS Y/O MARCO NORMATIVO**

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2012.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental capítulo V, Título II, establece que las entidades públicas desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos, entre ellos el PINAR (Plan Institucional del Archivos).
- Política de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión “MIPG”

## **3. DEFINICIONES**

**Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **Equipo de Gestión Documental:**

- Responsables por la mejora continua del presente documento.
- Son responsables por hacer seguimiento a la implementación del “PINAR”
- Es responsable por implementar estrategias que permitan el cumplimiento de “PINAR”

### **Gestores de portafolio y Directivos**

- Son responsables por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Gestión documental en cada uno de los portafolios o áreas a su cargo

### **Dirección ejecutiva**

- Es Responsable por proporcionar los recursos necesarios para la implementación del “PINAR”

### **Dirección de estrategia**

- Es responsable por articular el “PINAR” con el plan estratégico corporativo.

### **Gestor de portafolio “Gestionar”**

- Es responsable por presentar los avances del “PINAR” mínimo cada 6 meses ante el comité de archivo y la dirección ejecutiva

## **5. DESARROLLO DEL PLAN**

### **5.1 Contexto Estratégico**

#### **5.1.1 Propósito de la Corporación Ruta N**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Medellín a través de la ciencia, la tecnología y la innovación (CT+i) de forma incluyente y sostenible.

#### **5.1.2 Visión de la Corporación Ruta N**

Articular el ecosistema CTi para transformar a Medellín en una economía del conocimiento, en la que, a 2021, la innovación sea su principal dinamizador. Para lograrlo nos hemos trazado tres prioridades estratégicas: atraer talento, capital y empresas globales a la ciudad; desarrollar y fortalecer el tejido empresarial innovador y emprendedor; y generar soluciones CTi para los retos de ciudad.

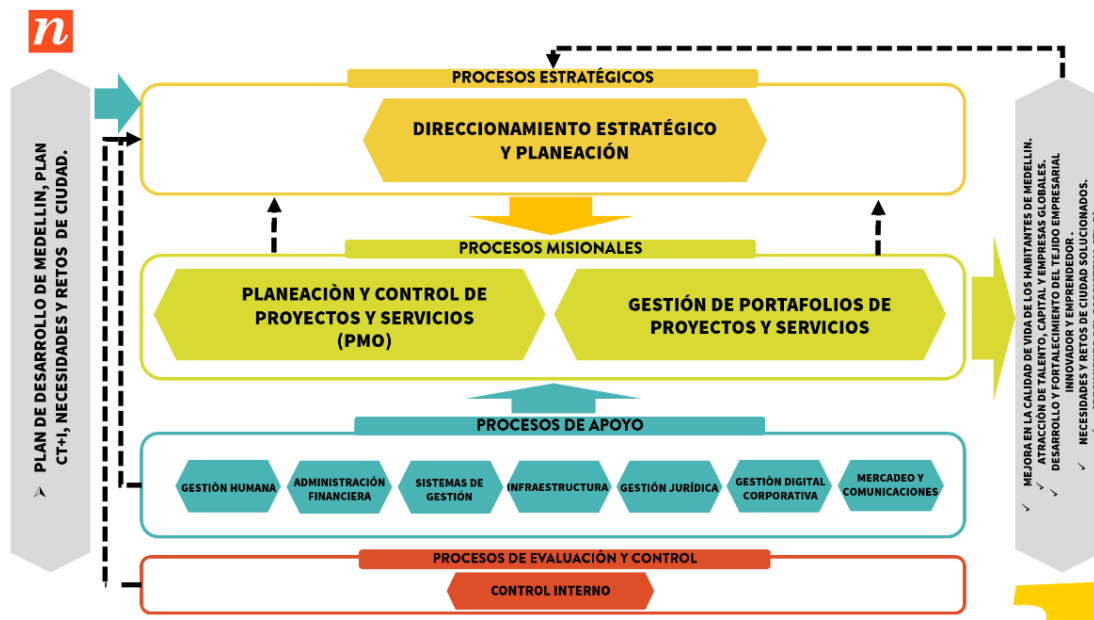
La oferta programática se construye a partir de estas prioridades y está en constante desarrollo para responder a las necesidades cambiantes del ecosistema, teniendo siempre en cuenta que nuestro mayor indicador es, finalmente, el poder de la innovación para transformar, de manera positiva, la calidad de vida de quienes habitan Medellín (*hasta la fecha se encuentra vigente esta*).

#### **5.1.3 Misión Corporativa**

- Atraer y retener talento, capital y empresas globales.
- Desarrollar y fortalecer el tejido empresarial innovador y emprendedor.
- Generar soluciones CT+i para los retos de la ciudad.

Atendiendo las prioridades estratégicas de la Corporación, el “PINAR” contribuya con la meta grande y ambiciosa (MEGA) mediante la implementación de buenas prácticas en gestión de la información y documentación para colocar a CORPORACIÓN RUTA N en sintonía con su propósito y misión.

### 5.1.4 Mapa de procesos



### 5.1.5 Organigrama



## **5.2 Análisis de la situación actual del “PINAR”**

Con el fin de identificar los aspectos críticos y posteriormente priorizarlos, se tuvo en cuenta los indicadores de cumplimiento del PINAR aprobado en 2018, el diagnóstico integral de archivos y el autodiagnóstico de gestión documental Función pública.

### **5.2.1 Indicadores de cumplimiento PINAR**

Desde el 2018 hasta la fecha se han implementado algunas actividades y proyectos establecidos en el PINAR, otras actividades se encuentran en proceso de implementación o en estado pendiente:



PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	OBJETIVO	ENTREGABLES	RESPONSABLE	Estado	Fecha de Ejecución
Programa de Planeación financiera	Obtener los recursos suficientes en el Plan Operativo Anual, para ejecutar programas y proyectos en Gestión Documental que garanticen el funcionamiento idóneo del área	Plan de Anual en Gestión Documental	Profesional del área de Planeación	Realizado	01/01/2019
Programa Gestión de Comunicaciones	Diseñar e implementar un Plan de Difusión Integral que permita apoyar las unidades de archivo y correspondencia garantizando por parte de los usuarios el conocimiento de sus funciones y servicios	1. Manual de estilo con diplomática en Gestión Documental (manual de marca de la Corporación)	Profesional área de Comunicaciones	Realizado	02/01/2019
Programa Tecnologías de la Información	Seleccionar e implementar una herramienta tecnológica Enterprise Content Management – ECM (Software de gestión documental) – que logre ajustarse a los estándares normativas de calidad en Gestión Documental ((MOREQ)	Software de gestión documental configurado y en producción	Profesional del gestión documental y gestión digital corporativa	Realizado	02/01/2018
Programa de Gestión Documental	Diseñar e implementar las políticas en Gestión Documental requeridas por la normatividad Nacional e Internacional actual, para asegurar la relación de la organización con la Gestión Documental	Política de Gestión documental aprobada	Profesional en el área de Gestión Documental	Realizado	02/10/2019
Programa de Gestión Documental	Establecer los requisitos funcionales y no funcionales, del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- para asegurar la preservación digital a largo plazo	1. Modelo de requisitos para el -SGDEA-	Profesional en el área de Gestión Documental	Realizado	14/02/2018
Programa de Gestión Documental	Documentar e implementar los procesos en Gestión Documental para garantizar la normalización del ciclo de vida de la información de la Corporación	Manual de Gestión Documental	Profesional en el área de Gestión Documental	Realizado	17/02/2021
Programa de Gestión Documental	Diseñar y aplicar un esquema de metadatos que permita garantizar la conservación de los documentos organizacionales a largo plazo	Manual del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Profesional en el área de Gestión Documental	Realizado	18/06/2018
Programa Gobierno Línea	Construir los instrumentos en Gestión Documental que garanticen el acceso, seguridad, control y conservación documental de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con la política de acceso público a los documentos	Tablas de control de acceso	Profesional en el área de Tecnología	Realizado	18/06/2018
Programa Gobierno Línea	Construir los instrumentos en Gestión Documental que garanticen el acceso, seguridad, control y conservación documental de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con la política de acceso público a los documentos	Índice de Información Clasificada y Reservada	Profesional en el área de Tecnología	Realizado	10/06/2021

Programa Gobierno Línea	Construir los instrumentos en Gestión Documental que garanticen el acceso, seguridad, control y conservación documental de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con la política de acceso público a los documentos	Registro de Activos de Información	Profesional de gestión documental	Realizado	10/06/2021
Programa Gobierno Línea	Definir la estrategia de Gobierno en Línea con el fin de ofrecer el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y lograr responder de manera eficiente a las necesidades de los ciudadanos	Gestión transparente y acceso a la información en la página de Corporación Ruta N. Sistema de PQRSF	Profesional de gestión documental y del área de Tecnología	Realizado	15/10/2022
Proyecto: Archivo Histórico Institucional	Adecuar la infraestructura para depositar la documentación física y electrónica de acuerdo con lo exigido en los estándares nacionales e internacionales para garantizar la conservación de la información	Archivo Histórico en servicio	Profesional área Gestión Documental	Realizado	15/10/2022
Proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar del Plan de Preservación y Conservación documental para garantizar la custodia de los documentos de toda la Organización	Manual del Sistema Integrado de Conservación	Profesional área Gestión Documental	Realizado	13/05/2020
Proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar del Plan de Preservación y Conservación documental para garantizar la custodia de los documentos de toda la Organización	Sistema Integrado de Conservación -SIC-, implementado	Profesional área Gestión Documental	Realizado	01/12/2023

PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	OBJETIVO	ENTREGABLES	RESPONSABLE	Estado	Realizados
Programa de Gestión por Procesos	Elaborar y normalizar todos los procesos organizacionales, articulados a su vez con los procesos establecidos en Gestión Documental para asegurar la estandarización en la organización	Flujos documentales de los procesos	Profesional del área de Procesos/líderes de procesos	En proceso	Se están documentando los diferentes manuales, procedimientos, instructivos y políticas de procesos, lo anterior está soportado en el Listado maestro de documentos
Programa de Gestión Humana	Establecer un Plan de Formación Continua de acuerdo con la normatividad vigente que logre especificar cada una de las responsabilidades sobre la información, de acuerdo con las funciones que desempeña en la organización	Plan de formación continua al personal de Gestión Documental implementado	Profesional del área Gestión Humana	En proceso	Se está haciendo a través de webinar, de igual forma se debe contemplar en el plan anual de capacitación formal
Programa de Gestión Humana	Establecer un Plan de Formación Continua de acuerdo con la normatividad vigente que logre especificar cada una de las responsabilidades sobre la	Plan de formación continua al personal de las áreas	Profesional del área Gestión Humana	En proceso	Se está capacitando al personal en el uso de herramientas para la GD, se debe fortalecer el plan anual de capacitación asociado a la asistencia.

	información, de acuerdo con las funciones que desempeña en la organización	productoras implementado			
Programa de Gestión Humana	Diseñar e implementar un Plan de Difusión Integral que permita apoyar las unidades de archivo y correspondencia garantizando por parte de los usuarios el conocimiento de sus funciones y servicios	Boletines de calidad y gestión	Profesional sistemas de gestión	En proceso	Se han realizado boletines de GD: Sabías que...
Programa de Gestión Documental	Elaborar y ejecutar el Programa de Gestión Documental que permita asegurar la planeación y las estrategias de implementación a llevar a cabo desde lo archivístico	Programa de Gestión Documental implementado	Profesional en el área de Gestión Documental	En proceso	Se encuentra elaborado y se está ejecutando. Sin embargo, en el 2023 se realizará una actualización.
Programa de Gestión Documental	Diseñar e implementar los instrumentos de retención y valoración documental, para garantizar un ciclo vital controlado en la organización Alcance: Diseño e implementación de las Tablas de Retención	Cuadros de Clasificación Documental - CCD- implementado	Profesional en el área de Gestión Documental	En proceso	
Programa de Gestión Documental	Diseñar e implementar los instrumentos de retención y valoración documental, para garantizar un ciclo vital controlado en la organización Alcance: Diseño e implementación de las Tablas de Retención	Tablas de Retención Documental - TRD- implementada	Profesional en el área de Gestión Documental	En proceso	

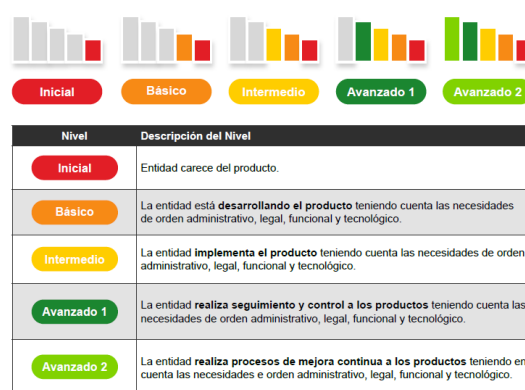
PROGRAMA /PROYECTO INSTITUCIONAL	OBJETIVO	ENTREGABLES	RESPONSABLE	Estado
Programa Gestión de Comunicaciones	Diseñar e implementar un Plan de Difusión Integral que permita apoyar las unidades de archivo y correspondencia garantizando por parte de los usuarios el conocimiento de sus funciones y servicios	Publicación de servicios en medios físicos y electrónicos	Profesional área de Comunicaciones/Gestión Documental	Pendiente
Programa de Gestión Documental	Identificar los documentos de mayor importancia dentro de la organización para asegurar la continuidad del negocio en el contexto actual	Programa de documentos vitales o esenciales implementado	Profesional en el área de Gestión Documental	Pendiente

Programa de Gestión Documental	Diseñar e implementar los instrumentos de retención y valoración documental, para garantizar un ciclo vital controlado en la organización Alcance: Diseño e implementación de las Tablas de Retención	Tablas de Valoración Documental -TVD- implementada	Profesional en el área de Gestión Documental	Pendiente
--------------------------------	--	--	--	-----------

### 5.2.2 Diagnóstico Interno a 26 dic de 2023 bajo los lineamientos de la política de gestión documental de MIPG

De acuerdo con los indicadores del autodiagnóstico de la política de gestión documental (Modelo integrado de planeación y gestión) recientemente realizado, se analizaron los 5 componentes con sus respectivos subcomponentes y productos, categorizándolos dentro de un estado de madurez según la escala proporcionada por el AGN de la siguiente manera:

COMPONENTE	Puntaje promedio	Estado del Componente
Componente estratégico	3.5	Intermedio
Administración de Archivos	3.4	Intermedio
Procesos de gestión Documental	1.78	Básico
Tecnológico	1.93	Básico
Cultural	1.37	Básico



<b>PROMEDIO TOTAL CORPORACIÓN RUTA N</b>	<b>2.34</b>	<b>Básico</b>
--	-------------	---------------

Para más información sobre el diagnóstico remítase al “informe de estado actual de la gestión documental 2023”

Según los resultados del diagnóstico, se han identificado algunas limitantes que se han presentado en el proceso de madurez de la gestión documental en la Corporación donde se destaca los siguientes:

- Falta vincular la gestión documental dentro de las prioridades estratégicas de la corporación.
- Baja apropiación de los procesos archivísticos en Corporación Ruta N.
- Poca confiabilidad y apropiación del software de gestión documental SAIA.
- Recursos limitados para la mejora de la gestión documental.

- Falta de Disponibilidad (Tiempo) de los líderes de proceso para mejora de la gestión documental.
- Falta de claridad y definición a futuro de la estructura orgánica de la corporación (Insumo básico para estructurar las TRD). Se ha tratado este tema con la oficina de planeación y gestión humana y la decisión es esperar a que se formule un nuevo modelo operativo bajo la actualización de la estrategia.
- Falta desarrollo en los manuales de funciones y responsabilidades del personal vinculado (insumo básico para las TRD). Muchos de estos no corresponden con las funciones reales de los empleados.
- Falta de disponibilidad(tiempo) de los líderes de proceso para estructurar manuales, procedimientos, instructivos etc., estos tardan mucho en la elaboración de los documentos o finalmente no los elaboran. Los manuales de procesos, procedimientos etc. son insumo básico para elaborar las TRD.
- Constantes intenciones de cambiar la estructura orgánica y falta de claridad en la misma han dilatado la consolidación de las tablas de retención documental ya que este es uno de los insumos principales.
- Falta en la definición adecuada de recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos para la mejora de la gestión documental de Corporación Ruta N. Esta debe ser una decisión Directiva.
- Falta de articulación entre los diferentes software que producen documentos electrónicos de archivo.
- Dificultad en la adopción de la cultura de gestión documental por parte de empleados y contratistas.
- Asignación de funciones y responsabilidades a gestión documental que no son propias de este proceso o que demandan tiempo (radicación de facturación, PQRSF, Firma electrónica, historias laborales, reemplazos a recepción.
- Cambios repentinos en proyectos de gestión documental por decisiones Directivas.
- Falta de un programa estructurado de Capacitaciones Corporativas.
- Alta rotación de personal no permite continuidad en los procesos de mejora de la gestión documental de las dependencias.
- Administración inadecuada de documentos en la nube pasando por alto las recomendaciones de gestión documental.
- Fondo acumulado documental físico y electrónico de años anteriores el cual se ha venido organizando.

### **5.3 Aspectos críticos de Gestión Documental**

A continuación, se detallan los ejes articuladores de la gestión documental en Corporación Ruta N y sobre los cuales se analiza y valora el impacto de los aspectos críticos para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse. Estos ejes se derivan de los principios archivísticos dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

- **Administración de archivos:** Incluye criterios de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos.
- **Acceso a la información:** Incluye criterios relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** Incluye criterios atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico).
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Incluye criterios de infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Toma en cuenta la relación con otros modelos de gestión.

### 5.3.1 Definición de aspectos críticos

A partir del análisis del diagnóstico integral de archivos y del informe del estado actual de la gestión documental 2023, se determinaron los principales aspectos críticos con el fin de implementar actividades y proyectos para su ejecución durante los próximos cuatro (4) años:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	CONSECUENCIAS DE LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS
Se requiere capacitar a los funcionarios en todos los temas relacionados con la gestión documental.	Desinformación sobre la gestión documental, procesos mal ejecutados, debido a la falta de capacitación e inducción, reprocesos e ineficiencia en la ejecución de tareas y actividades
No se tienen elaboradas, convalidadas e implementadas las tablas de retención Documental al no contar con un modelo operativo bien estructurado y actualizado (organigrama, manuales de funciones, procesos etc.)	Desorganización de los archivos y pérdida de información.
	Eliminación inadecuada de documentos sin criterios específicos o generando fondo acumulado de documentos.
Algunas dependencias de la Corporación no tienen organizado sus archivos de gestión electrónicos por falta de lineamientos claros sobre su uso y administración en el SharePoint corporativo.	No se realizan las transferencias primarias ni secundarias en todas las dependencias de la Corporación.
	Falta de seguridad de los documentos
	Desorganización de los archivos y pérdida de información.
	Demoras en la recuperación de la información y la consulta de documentos
No se encuentran articulados los sistemas de información corporativos con la plataforma de gestión documental (viabilidad de sistema SAIA en los próximos 4 años y demás herramientas de información que utiliza Ruta N	Fraccionamiento de expedientes y de trámites
	Duplicidad de información
	No hay procesos automatizados
	Reprocesos.
Se debe actualizar el programa de gestión documental	Procesos y trámites manuales.
	Falta de acciones técnicas y administrativas para la correcta planificación y organización de los documentos de la Corporación Ruta N .

No existen lineamientos para articular la gestión documental con el plan estratégico institucional	Poca visibilidad e importancia de la gestión documental en la Corporación.
Fondo documental acumulado	Perdida de documentos e información y demoras en la recuperación de la información y la consulta de documentos

### 5.3.2 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez se identificaron los aspectos críticos se procedió analizar cada aspecto con los criterios de los ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Lo anterior permitió cuantificar la importancia y con ello la prioridad en el desarrollo de estrategias que permitan cerrar las brechas identificadas, para ello, se asignó una escala de calificación siendo 1 (impacta) y 0 (No impacta), como se detalla a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Actualización del PGD	39
No se encuentran articulados los sistemas de información corporativos con la plataforma de gestión documental (viabilidad de sistema SAIA en los próximos 4 años y demás herramientas de información que utiliza Ruta N.	37
No se tienen elaboradas, convalidadas e implementadas las tablas de retención Documental al no contar con un modelo operativo bien estructurado y actualizado (organigrama, manuales de funciones, procesos etc.)	32
Algunas dependencias de la Corporación no tienen organizado sus archivos de gestión electrónicos por falta de lineamientos claros sobre su uso y administración (SharePoint corporativo)	32
No existen lineamientos para articular la gestión documental con el plan estratégico institucional	29
Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación	26
En la Corporación aún se tiene un fondo acumulado de documentos físicos	24

CONVENCIONES	URGENTE
	PRIORITARIO
	POSTERGABLE

## 5.4 Visión estratégica de la gestión documental

La Corporación Ruta N buscará el mejoramiento continuo de la gestión documental y el acceso de la información por parte de los usuarios internos y externos mediante la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, PINAR, PGD) y el fortalecimiento de sistemas de información a través de las TIC. Al mismo tiempo se realizará un seguimiento a dichos instrumentos y a la política de gestión documental mediante un programa de auditoría y control.

## 5.5 Objetivo estratégico de la gestión Documental

### 5.5.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la corporación Ruta N a través de la actualización tecnológica, estructural y cultural bajo los lineamientos definidos en los diferentes instrumentos archivísticos que permitan ejecutar y organizar correctamente los archivos electrónicos y promover el mejoramiento continuo de este proceso.

### 5.5.2 Objetivos Específicos

ASPECTOS CRÍTICOS	Iniciativas a desarrollar
Actualización del PGD.	Actualizar el Programa de Gestión Documental.
No se encuentran articulados los sistemas de información corporativos con la plataforma de gestión documental (viabilidad de sistema SAIA en los próximos 4 años y demás herramientas de información que utiliza Ruta N.	Transformación digital de la gestión documental
No se tienen elaboradas, convalidadas e implementadas las tablas de retención Documental al no contar con un modelo operativo bien estructurado y actualizado (organigrama, manuales de funciones, procesos etc.)	Realizar las TRD y convalidarlas ante el Consejo Departamental de Archivos.
Algunas dependencias de la Corporación no tienen organizado sus archivos de gestión electrónicos por falta de lineamientos claros sobre su uso y administración (SharePoint corporativo)	Elaboración e implementación del instructivo sobre archivo de gestión en Share Point Corporativo
No existen lineamientos para articular la gestión documental con el plan estratégico institucional.	Presentar ante la Dirección de Estrategia del PINAR y el PGD y anualmente presentarle los indicadores de gestión.
Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental. La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación.	Inducción, reinducción y capacitación en gestión documental dentro del plan anual de capacitación corporativo.
En la Corporación aún se tiene un fondo acumulado de documentos físicos.	Organizar el fondo acumulado de la Corporación Ruta N.

## 5.6 Iniciativas priorizadas para el “PINAR”

Con base en los aspectos críticos identificados, la corporación Ruta N desarrollará las siguientes iniciativas:

### 5.6.1 Actualización del Programa de Gestión Documental

Aunque la Corporación Ruta N cuenta con un programa de gestión documental, se hace necesario revisarlo y actualizarlo teniendo en cuenta los documentos electrónicos y la articulación de la política de gestión documental.

Actualización de PGD							
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Actualizar los lineamientos para los procesos de la gestión documental	Programa de Gestión Documental	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental  <b>Acompañamiento:</b> Comité Interno de Archivo Gestor Portafolio Gestionar Profesional de excelencia Corporativa	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024	Actividades ejecutadas para la actualización del PGD/actividades planeadas para la actualización del PGD  Indicador seguimiento a la ejecución del PGD % avance *100- Creciente- Con una meta del 100%
2	Actualización de fases de implementación del PGD						
3	Socializar el PGD al Comité Interno de Archivo para aprobación						
4	Aprobación del PGD						
5	Publicación del PGD en la página web y en el módulo de calidad (SAIA)						
6	Ejecución del PGD						
7	Seguimiento al PGD		<b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental Todas las dependencias				

### 5.6.2 Convalidación de las Tablas de retención documental

Desde el 2018 se crearon las TRD y fueron llevadas ante el Consejo Departamental de Archivos, sin embargo, estas fueron devueltas en seis (6) ocasiones. En el 2020 se tomó la decisión de no continuar con la convalidación de las tablas de retención documental, ya que en la Corporación se estableció un nuevo modelo organizacional, y mediante el concepto técnico 2020030169788, recibido el 02/07/2020 por el Consejo Departamental (en el cuál no se aprueban las Tablas de Retención Documental), la Corporación Ruta N consideró realizar nuevamente TRD de acuerdo a la nueva estructura organizacional según lo establecido en el Título 5, artículo 23 de Acuerdo 004 de 2019. Por

lo tanto, el proceso de convalidación que se ha venido realizando desde el 2018 hasta el 2020 se suspendió. Para el 2024 se iniciará el proceso de convalidar nuevamente las TRD.

Convalidación de las Tablas de retención documental							
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Solicitar concepto al AGN sobre la obligatoriedad de las entidades descentralizadas indirectas frente a la convalidación de TRD	Tablas de Retención Documental	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental <b>Acompañamiento:</b> Comité Interno de Archivo Gestor Portafolio Gestionar Articulador Sistemas de Gestión <b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental Todas las dependencias	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Herramientas informáticas	2024 2025- 2026-2027	% de cumplimiento o plan de trabajo anual
2	Oficializar los manuales de funciones de la Corporación						
3	Crear el manual de las TRD						Indicador seguimiento a la elaboración de las TRD % avance *100
4	Socializar el manual de las TRD al Comité Interno de Archivo para aprobación						
5	Aprobación de las TRD en el Comité de Archivo						
6	Enviar TRD a Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos						Indicador ejecución de las TRD % avance *100
7	Implementación de las TRD						

### 5.6.3 Elaboración e implementación de instructivo sobre archivo de gestión en Share Point Corporativo

En el año 2020 Gestión Documental en conjunto con TI iniciaron un proyecto de centralización de documentos electrónicos de gestión de todas las dependencias de la Corporación a través del Drive Corporativo (Google). Para ello, la Corporación Ruta N adquirió unas licencias de cuentas de G-Suit para con esta herramienta centralizar los archivos electrónicos de la mayoría de los Portafolios, sin embargo, en el 2021 se realizó una migración de Google a Microsoft Office lo que generó confusión y desorden en la creación de las nuevas bibliotecas sin tener en cuenta los lineamientos de gestión documental. De acuerdo con lo anterior se hace necesario formalizar un instructivo sobre el SharePoint Corporativo que brinde los lineamientos y pautas necesarios para la administración, gestión y organización de los documentos electrónicos de gestión de la Corporación y apoye la transformación digital corporativa.

Elaborar e implementar instructivo sobre archivo de gestión en Share Point Corporativo							
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Análisis y contexto general sobre el funcionamiento de SharePoint como archivo de gestión y foco de transformación digital Corporativa	Política del Share Point para administración de documentos electrónicos	Líder: Profesional Gestión Documental	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo	2024	Plan de Trabajo Anual
2	Crear instructivo del Share Point para documentos electrónicos		Articulador TI				
3	Socializar instructivo al Comité Interno de Archivo para aprobación		Acompañamiento: Comité Interno de Archivo Articulador Sistemas de Gestión				
4	Aprobación del instructivo						
5	Socializar instructivo a las diferentes dependencias de la Corporación						
6	Ejecución al cumplimiento de la organización de los documentos electrónicos en los archivos de gestión.						
			Apoyo: Equipo Gestión Documental Todas las dependencias		Herramientas de comunicación (Tutoriales)		
					Herramientas informáticas (SharePoint)		

#### 5.6.4 Transformación digital de la gestión documental

Uno de los retos de la Corporación Ruta N es articular la mayoría de los sistemas de información con los que cuenta actualmente con la plataforma de gestión documental, cuya finalidad es que “la arquitectura de la infraestructura tecnológica se adapte a las necesidades específicas de intercambio de información de manera documentada y actualizada”<sup>1</sup>. De acuerdo con lo anterior, desde Gestión Documental en conjunto con TI se evaluará la posibilidad de articular algunos sistemas de información que permita unificar y centralizar las funcionalidades de los diferentes sistemas y automatizar algunos flujos documentales:

Transformación digital de la gestión documental							
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar diagnóstico de los sistemas de información, procesos y de la plataforma SAIA frente a los requerimientos de gestión documental.	Plan de transformación digital de gestión documental	Líder: Gestor Portafolio Transformar Gestión Documental Acompañamiento:	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo  Herramientas de	2024-2025-2026-2027	Indicador seguimiento al plan
2	Definir necesidades técnicas, tecnológicas y estructurales de la gestión documental frente a los requerimientos legales y estratégicos de la corporación.						

<sup>1</sup> MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA). Recuperado de: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

3	Realizar benchmarking sobre la gestión documental	Gestor Portafolio Gestionar Excelencia Corporativa Control Interno <b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental Todas las dependencias	comunicación  Herramientas informáticas y arquitectura Tecnológica	% avance *100
4	Elaborar plan de transformación digital de gestión documental			
5	Aprobación y socialización del plan			
6	Ejecución del plan			

### 5.6.5 Capacitación en Gestión Documental

Otro programa establecido dentro del PGD es el plan de capacitación en gestión documental alineado con el plan de capacitación institucional.

Plan de Capacitación Gestión Documental							
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar las necesidades de capacitación en gestión Documental y solicitar a gestión humana incluirlas en el plan institucional	Plan de Capacitación de Gestión documental	<b>Líder:</b> Profesional Gestión Documental Articuladora Gestión Humana <b>Acompañamiento:</b> Gestor Portafolio Gestionar <b>Apoyo:</b> Equipo Gestión Documental	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo	2024-2025-2026-2027	Cantidad empleados capacitados / Total empleados
2	Implementación del Plan de Capacitación de Gestión Documental				Herramientas de comunicación		
3	Seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación de Gestión Documental				Herramientas informáticas		

### 5.6.6 Organización del fondo acumulado en soporte físico

En el año 2018 se inició con la organización del fondo documental en soporte físico durante seis (6) meses, dicho proyecto se ejecutó en un 25% dejando un 75 % pendiente por organizar. Durante esta organización se logró centralizar las historias laborales activas e inactivas y crear el inventario único documental del archivo central e histórico. Sin embargo, se hace necesario continuar con la organización de dicho fondo acumulado que equivalen a 42.1 m2, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión documental.

Organización del fondo acumulado en soporte físico							
Objetivo Estratégico:		Organizar el fondo acumulado en soporte físico de 42.1 m2					
N.º	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar diagnóstico del estado del fondo acumulado y establecer viabilidad y necesidad de su organización.	Organización de documentos físicos  Memoria Institucional	Líder: Profesional Gestión Documental  Apoyo: Equipo Gestión Documental	Espacio físico para la organización de documentos	Equipos de Cómputo  Herramientas informáticas Cosedora, saca ganchos, legajadores, carpetas	2024-2025-2026-2027	% avance de organización de documentos/total de m2 fondo acumulado
3	Clasificar la documentación						
4	Ordenar los documentos						
5	Organizar los documentos y elaboración de base de datos.						

### 5.6.7 Actualización del manual de gestión documental

En el año 2021 se creó el manual de gestión documental, cuyo objetivo es establecer la metodología para garantizar una correcta organización, conservación y custodia de los documentos (físicos y digitales) desde su origen hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, en el 2023 se evidenció la necesidad de actualizar dicho manual desde la línea técnica de los documentos electrónicos y aquellos procedimientos y formatos relacionados en el documento.

Actualización y socialización del Manual de gestión documental							
Objetivo Estratégico:		Actualizar el manual de gestión documental					
Nº	ACTIVIDADES	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar cambios en materia de gestión documental que deban incluirse en el manual de GD	Manual de gestión documental	Líder: Profesional Gestión Documental  Acompañamiento: Comité Interno de Archivo  Apoyo: Equipo Gestión Documental	Infraestructura (salas de reuniones)	Equipos de Cómputo  Herramientas informáticas	2024	Indicador de cumplimiento del plan de trabajo anual
2	Actualizar el manual con los cambios identificados						

3	Socializar la actualización del manual de gestión documental						
---	--	--	--	--	--	--	--

## 5.7 Presupuesto para el PINAR

Los valores expresados en el cálculo del presupuesto proyectado a cuatro (4) años, incluyendo el 2024, están sujetos a variación por del IPC aplicable a conceptos de prestaciones sociales de los que intervienen en el proceso y los reajustes del soporte técnico para cada vigencia:

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL DESARROLLO DE INICIATIVAS DEL PINAR	
Proyectos	TOTAL
<b>Transformación digital de la gestión documental:</b> Cambio de plataforma de gestión documental	\$ 160.000.000
<b>Consultoría técnica en TRD</b>	\$ 16.650.000
<b>Todas las iniciativas</b> (Capacitación, apoyo técnico, espacios)	\$ 216.000.000
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>\$ 392.650.000</b>

Nota: los datos del presupuesto proyectado se basan en un análisis de mercado y cotizaciones

## 5.8 Cronograma de implementación

El portafolio Gestionar en conjunto con el área de Gestión Documental, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

INICIATIVAS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)
	2024	2025	2026	2027
Actualizar el PGD (Programa de gestión documental)				
Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental de la Corporación.				
Oficializar e implementar el instructivo para el funcionamiento del archivo de gestión en el Share Point Corporativo				

Evaluar la necesidad y posibilidad de articular los sistemas de información o la creación de una herramienta tecnológica y posible cambio del software de gestión documental				
Implementar el plan institucional de capacitación temas relacionados con la gestión documental				
Organizar el fondo acumulado en soporte físico de 42.1 m2				

### 5.9 Seguimiento y control

El seguimiento de la implementación y el cumplimiento de cada una de las iniciativas propuestas en el presente Plan lo hará el Portafolio Gestionar en conjunto con la Dirección de Estrategia teniendo en cuenta los indicadores propuestos para cada una y un seguimiento trimestral.