

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PERIODO 2024 - 2027

Armenia, noviembre 2019

Contenido

2. Marco estratégico institucional	6
2.1 Objeto institucional	6
2.2 Alineación estratégica del PINAR	6
2.3 Misión	6
2.4 Visión	6
3. Principios, valores y política de gestión documental	7
3.1. Principios organizacionales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío	7
3.2. Valores Organizacionales	7
3.3. Política de gestión documental	8
4. Marco normativo aplicable	8
5. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR	9
6. Diagnóstico integral de la situación archivística	10
7. Identificación y priorización de aspectos críticos	11
8. Visión estratégica archivística	12
9. Objetivos estratégicos del PINAR	12
10. Planes, programas y proyectos del PINAR.....	12
11. Definición De Los Aspectos Críticos	13
11.1. Matriz de priorización de aspectos críticos	13
11.2. Matriz de vinculación de aspectos críticos con los planes del PINAR	16
11.3. Metodología de Priorización y Alineación Estratégica del PINAR	21
11.3.1. Metodología de Priorización de Aspectos Críticos del PINAR	21
11.3.2. Identificación de aspectos críticos	21
11.3.3. Ejes articuladores de evaluación	21
11.3.4. Ponderación y valoración	21
Tabla de Priorización de Aspectos Críticos – PINAR (AGN)	22
11.4. Rangos de priorización	23
11.4.1. Matriz de Priorización Estratégica de Aspectos Críticos del PINAR	23
11.5.1. Visión Estratégica del PINAR	24
11.5.2. Objetivo General del PINAR	24

11.5.3. Objetivos Específicos del PINAR.....	24
11.6. Relación entre priorización y objetivos	24
12. Formulación planes y proyectos del plan institucional de archivos – pinar	25
12.1 Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR ajustados al acuerdo AGN 001 de 2024	29
12.1.1. Plan Uno – Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental	32
12.1.2. Plan Dos - Implementación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública.....	34
12.1.3. Plan Tres - Adecuación locativa y funcional de los archivos de la Corporación y de la ventanilla única de correspondencia	36
12.1.4. Plan Cuatro - Gestión del cambio y fortalecimiento del capital humano en la transformación digital archivística	39
12.1.5. Plan Cinco - Programa de Gestión Electrónica de Documentos y Sistema Integrado de Conservación – SIC .	42
12.1.6. Plan Seis - Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos	45
13. Mapa de ruta 2024–2027.....	47
14. Seguimiento, evaluación y control	47
15. Gobernanza archivística y roles institucionales	47
16. Vigencia, actualización y mejora continua	47
17. Conclusiones.....	47
18. Ficha técnica del documento.....	47

Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ constituye el instrumento archivístico de planeación estratégica mediante el cual se orienta, articula, prioriza y controla la gestión documental y la administración de archivos de la Entidad, en coherencia con su misión institucional, el Plan de Acción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el marco normativo archivístico vigente.

El presente documento corresponde a la actualización y ajuste técnico, normativo y estructural del PINAR originalmente formulado, armonizándolo con los lineamientos, estructura y enfoque establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, norma rectora vigente que redefine los instrumentos archivísticos, fortalece la planeación estratégica, el seguimiento y el control, y consolida la gestión documental como un proceso transversal que soporta la transparencia, el acceso a la información, la memoria institucional y la toma de decisiones públicas.

Este PINAR se formula a partir del diagnóstico integral de archivos de la CRQ, los resultados de los planes de mejoramiento archivístico, el análisis de riesgos documentales, los avances institucionales y la capacidad operativa de la Entidad, garantizando la continuidad, sostenibilidad y mejora continua de la función archivística durante la vigencia 2024–2027.

1 Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
2 Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 17p 3 Ibid. 23p

1. Naturaleza y alcance del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR de la CRQ cuenta con el respaldo de la alta dirección y se desarrolla como un proceso dinámico y articulado, liderado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con la participación del Grupo de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y los productores de información, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El alcance del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ comprende la totalidad de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y administrativas, en soporte físico y electrónico, a lo largo de su ciclo de vida.

El PINAR se circunscribe a los documentos bajo responsabilidad directa de la CRQ y no contempla la gestión de fondos documentales de terceros ni fondos históricos administrados por entidades o dependencias especializadas ajenas a su competencia, sin perjuicio de incluir los documentos administrativos que se deriven de dichas relaciones contractuales o funciones institucionales

2. Marco estratégico institucional

2.1 Objeto institucional

La Corporación Autónoma Regional del Quindío tiene como objeto ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, así como aplicar de manera oportuna y eficaz la normatividad vigente sobre su administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.2 Alineación estratégica del PINAR

El PINAR se articula de manera directa con:

- El Plan de Acción Institucional.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El Sistema Integrado de Gestión. (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión del Riesgo)
- El Programa de Gestión Documental – PGD.
- Los planes institucionales de tecnologías de la información.

De esta manera, la gestión documental se consolida como un eje habilitador de la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

2.3 Misión

Conservar, proteger, recuperar y administrar los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en los ámbitos local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras y al disfrute que ellas hagan de su entorno.

2.4 Visión

La Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, es una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del conocimiento, el expertismo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

3. Principios, valores y política de gestión documental

3.1. Principios organizacionales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío

Planificación: Enfocar los recursos disponibles al cumplimiento de la misión aplicando para ello las más modernas metodologías para un adecuado direccionamiento estratégico y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

Desarrollo del Talento Humano hacia un alto nivel profesional: Operar cambios de actitud en el recurso humano comprometido en el cumplimiento de la misión institucional, por medio de la política de capacitación y reconocimiento de méritos, orientados al cabal cumplimiento de sus funciones. Desarrollar niveles óptimos de capacitación y desarrollo de nuevas capacidades para lograr su nueva posición estratégica, logrando la vinculación de la comunidad.

Control por Procesos: Ejercer el control gerencial de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en las normas internas, aplicando nuevas y organizadas metodologías de trabajo orientadas a obtener análisis y conclusiones de aplicación de procesos multifuncionales, dotados de objetividad y credibilidad, según el ambiente en el que se devuelvan sus actividades, conduciendo al enfoque de procesos hacia el usuario.

Participación Ciudadana: Ejercer la Gestión Ambiental como una función pública con la participación activa de los ciudadanos.

Trabajo Interdisciplinario: Ejercer la Gestión Ambiental en forma integral a través de grupos interdisciplinarios de profesionales de diferentes niveles, especialidades y conocimientos.

3.2. Valores Organizacionales

Se consideran los definidos en el Código de Integridad, adoptado mediante Resolución N° 1905 de 2020.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés

general.

Justicia: Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Compromiso: Consciencia de la importancia del rol del servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas relacionadas con las labores cotidianas, buscando mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Identidad ambiental: Empezar con compromiso acciones orientadas a conservar, proteger, recuperar y administrar adecuadamente los recursos naturales; contribuyendo en la cotidianidad, al desarrollo ambiental sostenible.

3.3. Política de gestión documental

La gestión documental de la CRQ se fundamenta en los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, acceso a la información, preservación documental, seguridad de la información y mejora continua, en concordancia con el Código de Integridad institucional.

La Política de Gestión Documental orienta las actuaciones institucionales hacia el fortalecimiento integral de la gestión documental física y electrónica, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y fiabilidad de la información, en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

4. Marco normativo aplicable

El PINAR se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura.
- ✓ Decreto 612 de 2018 – Integración de planes institucionales.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017 – MIPG.
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024 – Instrumentos archivísticos.
- ✓ Normativa interna de la CRQ.

5. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

La formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ se desarrolló conforme a la metodología definida por el Archivo General de la Nación, ajustada a los lineamientos y criterios establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, bajo un enfoque de planeación estratégica, gestión por procesos, sostenibilidad y mejora continua.

Durante la estructuración inicial del PINAR, así como en los procesos previos de formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se tuvo en cuenta la normatividad archivística, técnica y administrativa vigente en su respectivo momento, junto con lineamientos y directrices que orientaron históricamente la función archivística institucional.

Si bien parte de dicha normatividad y algunos documentos técnicos de referencia no se encuentran vigentes en la actualidad, su análisis constituyó una línea base fundamental para comprender la evolución de la gestión documental en la Entidad, identificar brechas estructurales, evaluar el nivel de madurez archivística y reconocer prácticas institucionales que incidieron en el estado actual de los archivos de la CRQ.

En este sentido, los referentes normativos y técnicos históricos fueron utilizados exclusivamente como insumo diagnóstico y analítico, permitiendo sustentar la identificación de los aspectos críticos en gestión documental, la evaluación de riesgos asociados a la administración de archivos y la priorización de acciones estratégicas que dieron origen a la formulación y actualización del presente PINAR. El Plan Institucional de Archivos –PINAR 2024–2027 no fundamenta su aplicabilidad ni su validez jurídica en normativa derogada o no vigente.

La formulación y actualización del PINAR se desarrolló conforme a la metodología definida por el Archivo General de la Nación y al enfoque del Acuerdo AGN 001 de 2024, bajo una lógica de planeación estratégica, priorización de riesgos y mejora continua.

Las etapas metodológicas incluyen: análisis del contexto, diagnóstico integral, identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de planes y proyectos, definición del mapa de ruta y establecimiento de mecanismos de seguimiento y control.

La metodología aplicada comprendió las siguientes etapas:

- ✓ Análisis del contexto institucional y normativo vigente.
- ✓ Diagnóstico integral de archivos (cómo están organizados y conservados los archivos).
- ✓ Identificación y priorización de aspectos críticos.
- ✓ Definición de la visión estratégica archivística.

- ✓ Formulación de planes, programas y proyectos.
- ✓ Definición del mapa de ruta.
- ✓ Establecimiento de mecanismos de seguimiento y control.
- ✓ Diagnóstico integral de la situación archivística (cómo funciona la gestión documental de toda la entidad)
- ✓ Identificación y priorización de aspectos críticos
- ✓ Visión estratégica archivística
- ✓ Objetivos estratégicos del PINAR
- ✓ Planes, programas y proyectos del PINAR
- ✓ Mapa de ruta 2024–2027 (cronograma estratégico de acciones del PINAR)
- ✓ Seguimiento, evaluación y control
- ✓ Gobernanza archivística y roles institucionales (Cómo la entidad dirige, organiza y controla la gestión documental y quiénes son responsables de cada función archivística)
- ✓ Vigencia, actualización y mejora continua
- ✓ Conclusiones
- ✓ Ficha técnica el documento

6. Diagnóstico integral de la situación archivística

El diagnóstico integral permitió identificar el estado actual de la gestión documental de la CRQ considerando componentes administrativos, normativos, técnicos, tecnológicos, económicos y de talento humano, a partir de evaluaciones internas, autodiagnóstico MIPG, planes de mejoramiento, mapas de riesgo y auditorías.

Que representa el siguiente gráfico:

Normativo (3/3)

Cumplimiento sólido de TRD, AGN, organización y control documental.

Técnico (2/3)

Procesos organizados, pero con pendientes en FUID, foliación y preparación de transferencias.

Tecnológico (2/3)

Avances en digitalización (SUNL, CETIL, PCT), pero aún no homogéneos en toda la entidad.

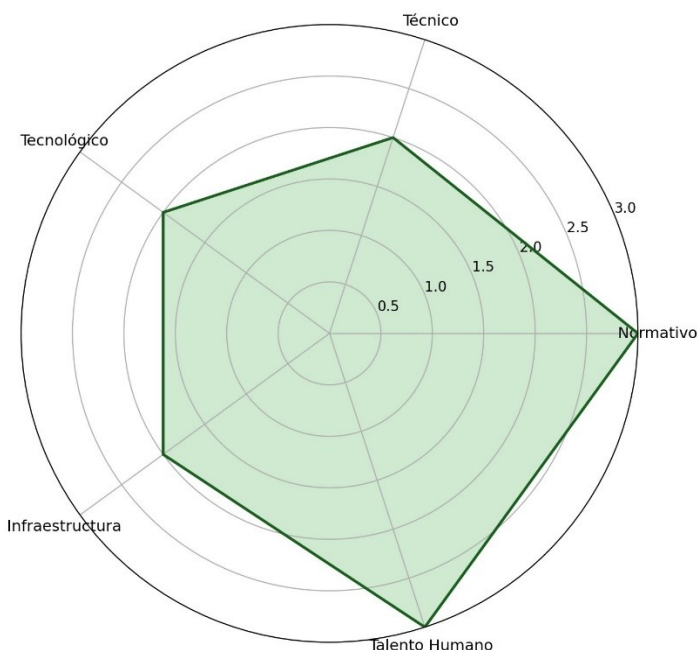
Infraestructura (2/3)

Riesgos identificados por falta de espacio físico y almacenamiento inadecuado en varias dependencias.

Talento Humano (3/3)

Alto nivel de compromiso, capacitación y apropiación de la gestión documental por funcionarios y contratistas.

**Diagnóstico Integral de la Gestión Documental - CRQ
Consolidado Ejecutivo 2024-2025**



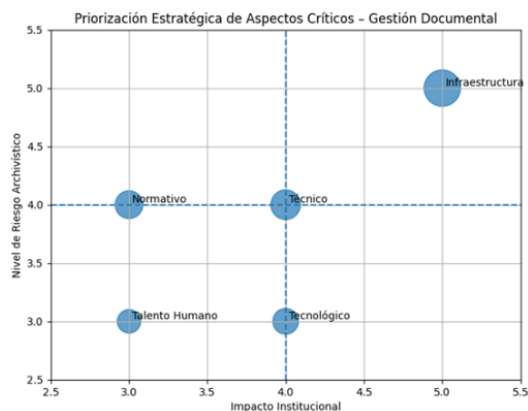
Gráfica 1 – Diagnóstico integral del estado de la gestión documental de la CRQ. El diagnóstico evidencia niveles de madurez diferenciados por componente, identificándose brechas prioritarias en los ámbitos técnico, tecnológico e infraestructura, que orientan la definición de los aspectos críticos del PINAR.

7. Identificación y priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos identificados se agrupan en los siguientes ejes estratégicos:

- Gobernanza y cumplimiento normativo archivístico (Cómo la entidad dirige, organiza y controla la gestión documental y quiénes son responsables de cada función archivística)
- Gestión integral de documentos físicos y electrónicos.
- Infraestructura física y tecnológica.
- Seguridad de la información y preservación documental.
- Fortalecimiento del talento humano y gestión del cambio.

Estos aspectos fueron evaluados frente a los ejes articuladores definidos por el AGN, permitiendo su priorización estratégica.



Gráfica 2 - Priorización de aspectos críticos de la gestión documental. La priorización se realizó considerando el impacto institucional y el nivel de riesgo archivístico, permitiendo focalizar las acciones estratégicas del PINAR en los aspectos de mayor criticidad.

Cada punto representa un aspecto crítico:

1. **Infraestructura** (Impacto 5 – Riesgo 5)
 - Es el más crítico de todos.
 - Si falla la infraestructura física o tecnológica, se afecta toda la gestión documental y se corre alto riesgo de pérdida o incumplimiento.
 - Debe ser prioridad inmediata en el PINAR.
2. **Técnico** (Impacto 4 – Riesgo 4)
 - Muy importante.
 - Se relaciona con procesos, herramientas y métodos archivísticos.
 - Debe atenderse a corto plazo.
3. **Normativo** (Impacto 3 – Riesgo 4)
 - Riesgo alto por cumplimiento legal, aunque el impacto operativo es medio.
 - Prioridad para evitar sanciones o incumplimientos del AGN.
4. **Tecnológico** (Impacto 4 – Riesgo 3)
 - Impacta la eficiencia, pero el riesgo es moderado.
 - Se gestiona de forma planificada.
5. **Talento humano** (Impacto 3 – Riesgo 3)
 - Importante, pero no crítico.
 - Se relaciona con capacitación, cultura archivística y gestión del cambio.
 - Se fortalece de manera progresiva.

8. Visión estratégica archivística

Para el periodo 2024–2027, la CRQ consolidará una gestión documental integrada, segura y sostenible, orientada a garantizar el acceso oportuno a la información pública, la preservación de la memoria institucional y el soporte efectivo a la gestión ambiental y administrativa.

9. Objetivos estratégicos del PINAR

- Optimizar el uso de los sistemas de información para la gestión documental.
- Consolidar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.
- Mejorar las condiciones locativas y tecnológicas de los archivos.
- Fortalecer el talento humano y la gestión del cambio.
- Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Garantizar el seguimiento y evaluación permanente del PINAR.

10. Planes, programas y proyectos del PINAR

El PINAR se desarrolla a través de seis planes estratégicos archivísticos, alineados con el Acuerdo AGN 001 de 2024:

10.1. Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental.

10.2. Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

10.3. Infraestructura locativa de archivos y ventanilla de correspondencia.

10.4. Gestión del cambio y fortalecimiento del talento humano.

10.5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos.

10.6. Seguimiento y control de la gestión archivística.

Cada plan contará con objetivos, actividades, responsables, cronograma, indicadores y mecanismos de seguimiento.

11. Definición De Los Aspectos Críticos

Con la información analizada para la construcción del PINAR identificada en el numeral: Análisis De La Situación Actual, del presente documento, se identifican los aspectos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer los procesos y la institucionalidad.

11.1. Matriz de priorización de aspectos críticos

Criterios aplicados:

Impacto: efecto sobre cumplimiento normativo, continuidad institucional, imagen y memoria documental.

Riesgo: probabilidad de ocurrencia y severidad de consecuencias.

Nivel de prioridad: resultado combinado Impacto–Riesgo.

Ítem	Aspecto crítico	Riesgo	Impacto
1	Implementación parcial de la Política de Gestión Documental	Aplicación incompleta o inconsistente de la Política de Gestión Documental en los procesos institucionales.	Incumplimiento de la normatividad archivística, debilidades en la estandarización de los procesos documentales, reprocesos administrativos, observaciones de los entes de control y afectación de la imagen institucional.
2	Falta de definición de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión no controlada de documentos electrónicos, sin lineamientos claros para su producción, uso, conservación y preservación digital.	Riesgo de pérdida de información electrónica, incumplimiento normativo, debilidades en la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, y limitaciones para la transformación digital institucional.
3	Debilidades en la radicación y	Inadecuada radicación, control y	Reprocesos administrativos, pérdida de información,

	control de comunicaciones oficiales y anexos	trazabilidad de las comunicaciones oficiales y sus anexos	demoras en trámites, riesgo operacional y afectación de la imagen institucional
4	La entidad realiza la gestión documental con herramientas ofimáticas y procesos manuales, lo que limita la automatización y el control integral del ciclo documental.	Riesgo de incumplimiento de los lineamientos archivísticos por falta de automatización del ciclo documental.	Impacto en la eficiencia institucional y el cumplimiento normativo.
5	Incumplimiento de procedimientos de gestión documental y formatos oficiales	Desatención de los procedimientos establecidos y uso inadecuado de formatos oficiales en la gestión documental.	Inconsistencias documentales, reprocesos administrativos, incumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, observaciones de auditoría y afectación de la imagen institucional.
6	Debilidades en la trazabilidad de los derechos de petición	Falta de control y seguimiento integral a los derechos de petición y demás comunicaciones ciudadanas.	Riesgo de silencio administrativo, incumplimiento normativo, pérdida de trazabilidad de las actuaciones administrativas, sanciones y afectación de la confianza ciudadana y la imagen institucional.
7	Ausencia de un aplicativo integral de gestión documental	Gestión manual o dispersa de la información documental sin soporte tecnológico integral.	Pérdida de información, debilidades en seguridad y control, reprocesos administrativos, riesgos de fraude y corrupción, detrimento patrimonial y afectación de la imagen institucional.
8	Puesto de trabajo	Condiciones inadecuadas de los puestos de trabajo para la gestión documental.	Afectación en la eficiencia operativa, riesgos para la conservación de los documentos, reprocesos administrativos y deterioro de la calidad del servicio.
9	Deficiencias tecnológicas en la ventanilla	Insuficiencia o inadecuación de herramientas	Pérdida o alteración de información, reprocesos administrativos, riesgos

	única, archivos de gestión, central e histórico	tecnológicas para la gestión documental.	operacionales, demoras en trámites y afectación de la imagen institucional.
10	Gestión del cambio frente a la tecnología para el manejo de documentos	Resistencia al cambio y baja apropiación de herramientas tecnológicas por parte de los servidores y contratistas.	Uso ineficiente de los sistemas de información, reprocesos administrativos, incremento del riesgo operacional y limitaciones en la transformación digital institucional.
11	Control de fotocopias	Ausencia de controles efectivos sobre la reproducción documental.	Riesgos de fuga de información, vulneración de la confidencialidad, incremento de costos operativos y afectación de la seguridad de la información.
12	Programa de inducción y reinducción en el uso del aplicativo de gestión documental	Insuficiente capacitación y sensibilización en el uso del aplicativo de gestión documental.	Uso inadecuado del sistema, pérdida de información, reprocesos administrativos, debilidades en la trazabilidad documental y afectación del cumplimiento normativo.
13	Implementación de los instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015	Implementación parcial o desactualizada de los instrumentos archivísticos obligatorios.	Incumplimiento normativo, debilidades en la organización y control documental, observaciones de los entes de control y afectación de la imagen institucional.
14	Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública	Desactualización de los instrumentos de gestión de la información pública.	Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, riesgos de sanción, pérdida de transparencia y afectación de la confianza ciudadana.
15	Manejo de la administración de actos administrativos	Gestión inadecuada del ciclo de vida de los actos administrativos, desde su elaboración hasta su publicación.	Riesgos jurídicos, incumplimiento normativo, reprocesos administrativos, posibles nulidades y afectación de la seguridad jurídica institucional.
16	Preservación de la información (historias laborales)	Almacenamiento inadecuado de historias laborales en espacios físicos no aptos.	Riesgo de pérdida, deterioro o acceso no autorizado a información sensible, incumplimiento normativo, sanciones y afectación de la

			memoria institucional.
17	Almacenamiento inadecuado de historias laborales en espacios físicos insuficientes y no aptos para su adecuada conservación, seguridad y custodia.	Deterioro, pérdida, alteración o acceso no autorizado a las historias laborales, derivado de condiciones físicas y ambientales inadecuadas y de la ausencia de controles de seguridad y organización archivística.	Incumplimiento de la normativa archivística y de protección de datos personales, observaciones y posibles sanciones por parte de entes de control, afectación de la seguridad jurídica institucional, reprocesos administrativos y debilitamiento de la memoria administrativa de la Entidad.
18	Administración de bases de datos	Gestión inadecuada de bases de datos institucionales.	Pérdida de integridad y confiabilidad de la información, riesgos de seguridad de la información y afectación de la toma de decisiones.
19	Respaldo de la información y copias de seguridad (PC y lineamientos)	Ausencia o debilidad en los lineamientos y ejecución de copias de seguridad.	Pérdida irreversible de información, interrupción de la operación institucional, riesgos tecnológicos y afectación de la continuidad del servicio.

Los aspectos clasificados como **Críticos** requieren intervención prioritaria en el corto plazo y sustentan directamente la formulación de los planes estratégicos del PINAR.

11.2. Matriz de vinculación de aspectos críticos con los planes del PINAR

Esta matriz demuestra la coherencia técnica entre diagnóstico, priorización y planeación, exigida por el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Ítem	Aspecto crítico	Plan / Proyecto del PINAR asociado	Justificación técnica (Acuerdo AGN 001 de 2024)
1	Implementación parcial de la Política de Gestión Documental	Plan 2. Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública	El Acuerdo AGN 001 de 2024 exige la aplicación integral de la Política de Gestión Documental. Su implementación parcial evidencia debilidades en la gobernanza archivística, que deben ser corregidas mediante el fortalecimiento y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos, en coherencia con el MIPG.
2	Falta de definición	Plan 5. Programa de	El Acuerdo AGN 001 de 2024

	de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión Electrónica de Documentos	establece la obligatoriedad de gestionar documentos electrónicos bajo lineamientos definidos. La ausencia de una política específica afecta la autenticidad y preservación digital, por lo que se aborda a través del Programa de Gestión Electrónica de Documentos.
3	Debilidades en la radicación y control de comunicaciones oficiales y anexos	Plan 1. Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental	El Acuerdo AGN 001 de 2024 exige trazabilidad y control en la gestión de comunicaciones oficiales. Las debilidades identificadas se atienden mediante el fortalecimiento del sistema de información y de los procesos de radicación institucional.
4	La entidad realiza la gestión documental con herramientas ofimáticas y procesos manuales, lo que limita la automatización y el control integral del ciclo documental.	Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos Plan 1. Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental	El Acuerdo AGN 001 de 2024 resalta la apropiación institucional de las herramientas tecnológicas. Este aspecto crítico se aborda mediante acciones de capacitación, inducción y gestión del cambio, en articulación con el MIPG.
5	Incumplimiento de procedimientos y formatos oficiales de gestión documental	Plan 2. Instrumentos Archivísticos y Plan 4. Gestión del cambio	El Acuerdo AGN 001 de 2024 establece la aplicación obligatoria de los instrumentos archivísticos y procedimientos documentales. Su incumplimiento afecta la estandarización y control del ciclo documental, justificando su intervención desde este plan.
6	Debilidades en la trazabilidad de los derechos de petición	Plan 1. Sistema de Información de Gestión Documental y Plan 6. Seguimiento y control	El Acuerdo AGN 001 de 2024 articula la gestión documental con la garantía del acceso a la información. Las debilidades en la trazabilidad se corrigen mediante el fortalecimiento del sistema de información y los mecanismos de seguimiento.
7	Ausencia de un	Plan 1. Sistema de	El Acuerdo AGN 001 de 2024

	aplicativo integral de gestión documental	Información de Gestión Documental y Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos	exige contar con sistemas que soporten la gestión integral de documentos. La ausencia de un aplicativo limita la eficiencia y el control documental, por lo que este aspecto se atiende desde el fortalecimiento del sistema institucional.
8	Puesto de trabajo	Plan 3. Infraestructura locativa de archivos y ventanilla de correspondencia	El Acuerdo exige condiciones adecuadas de trabajo archivístico que garanticen integridad, seguridad y eficiencia en la gestión documental.
9	Deficiencias tecnológicas en la ventanilla única, archivos de gestión, central e histórico	Plan 1. Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental y Plan 3. Infraestructura locativa y tecnológica	Corresponde al eje de infraestructura tecnológica y modernización de la función archivística.
10	Gestión del cambio frente a la tecnología para el manejo de documentos	Plan 4. Gestión del cambio y fortalecimiento del talento humano	El Acuerdo 001 prioriza la apropiación institucional de los sistemas y la reducción de barreras culturales.
11	Control de fotocopias	Plan 1. Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental	Se relaciona con racionalización documental, control de duplicidad y optimización de la producción documental
12	Programa de inducción y reintroducción en el uso del aplicativo de gestión documental	Plan 4. Gestión del cambio y fortalecimiento del talento humano	Fortalece competencias archivísticas y uso adecuado de herramientas tecnológicas
13	Implementación de los instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015	Plan 2. Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Núcleo obligatorio del PINAR conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024.
14	Actualización de	Plan 2.	Articulación entre gestión

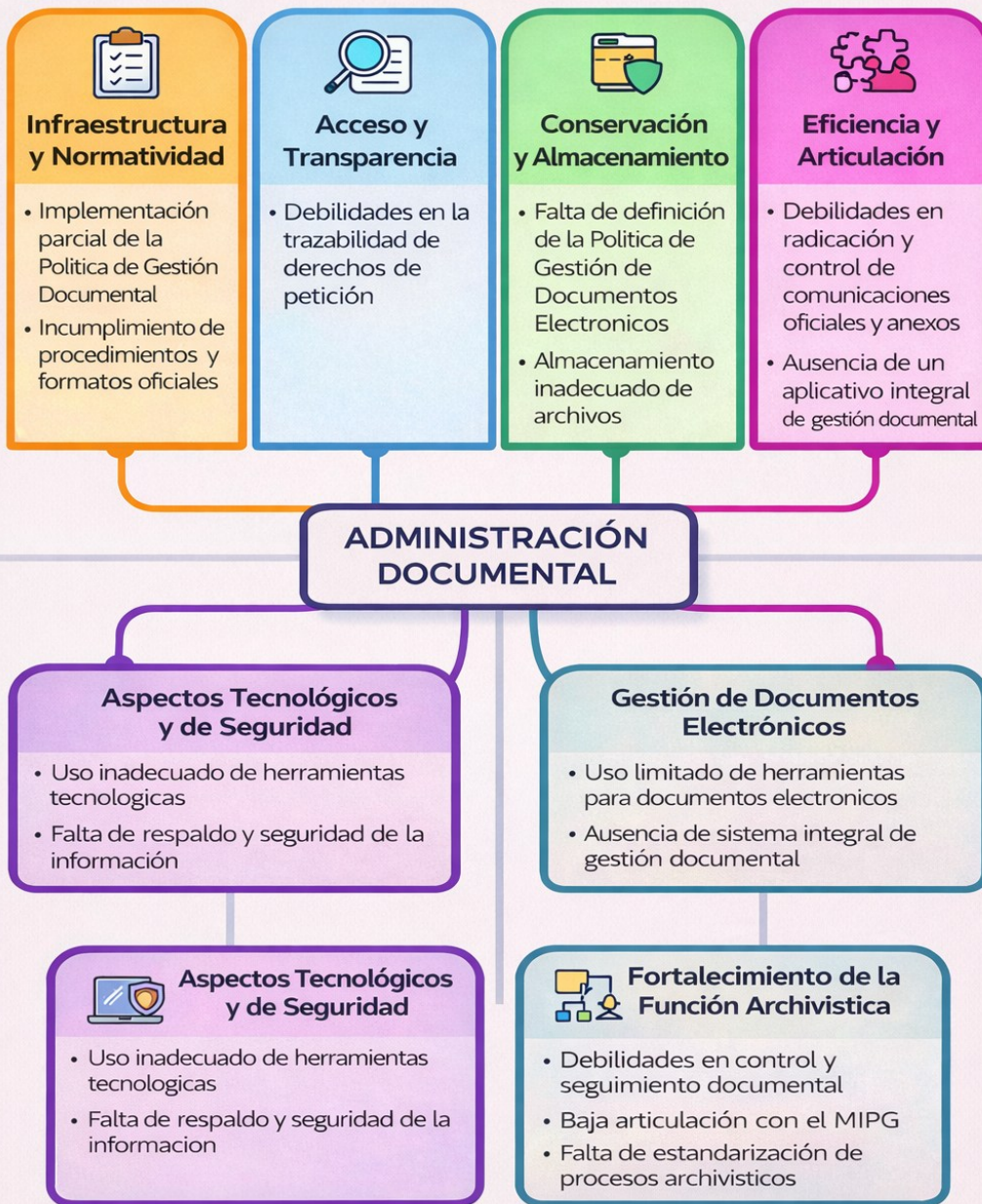
	los instrumentos de gestión de la información pública	Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública	documental y Ley 1712 de 2014, exigida por el AGN.
15	Manejo de la administración de actos administrativos	Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Garantiza autenticidad, integridad, trazabilidad y control del ciclo de vida del documento administrativo.
16	Preservación de la información (historias laborales)	Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos y Plan 3. Infraestructura locativa de archivos	Corresponde al eje de preservación documental y conservación a largo plazo
17	Almacenamiento inadecuado de historias laborales en espacios físicos insuficientes y no aptos para su adecuada conservación, seguridad y custodia.	Plan 3. Infraestructura locativa de archivos y ventanilla de correspondencia	Relacionado con condiciones físicas, seguridad y custodia documental exigidas por el AGN.
18	Administración de bases de datos	Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Integración entre documentos, metadatos y sistemas de información institucional.
19	Respaldo de la información y copias de seguridad (PC y lineamientos)	Plan 5. Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Cumple principios de seguridad de la información, preservación digital y continuidad operativa.

A partir de la identificación de los aspectos críticos y oportunidades de mejora en la gestión documental, la Corporación define los planes y proyectos que integran las estrategias del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientadas al fortalecimiento de la administración documental y al cumplimiento normativo.

La priorización de los aspectos críticos se realiza mediante su evaluación frente a ejes articuladores, definidos con base en los principios archivísticos establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y armonizados con el Acuerdo AGN 001 de 2024. Este ejercicio permite determinar el nivel de impacto de cada aspecto y orientar la formulación de acciones estratégicas, asegurando coherencia archivística, enfoque preventivo y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Actualizado al Acuerdo 001 de 2024 del AGN



Fuente: Adaptado del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la Ley 594 de 2000.

11.3. Metodología de Priorización y Alineación Estratégica del PINAR

11.3.1. Metodología de Priorización de Aspectos Críticos del PINAR

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, la Corporación Autónoma Regional del Quindío adoptó una metodología técnica para la evaluación y priorización de los aspectos críticos de la gestión documental, como insumo fundamental para la formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Esta metodología se fundamenta en un análisis multicriterio de impacto, orientado a identificar, valorar y jerarquizar los riesgos, brechas y necesidades que inciden en la administración de archivos, el acceso a la información pública, la preservación documental, la seguridad de la información y el fortalecimiento institucional, garantizando un enfoque preventivo, estratégico y verificable.

11.3.2. Identificación de aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron definidos a partir del diagnóstico integral del estado de la gestión documental institucional, considerando condiciones físicas, técnicas, tecnológicas, normativas y organizacionales que afectan el adecuado manejo de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, así como la continuidad del servicio y el cumplimiento normativo.

11.3.3. Ejes articuladores de evaluación

Cada aspecto crítico fue evaluado frente a los siguientes ejes articuladores, los cuales operan como criterios estratégicos de impacto y permiten una visión integral de la gestión documental:

- ✓ Administración de Archivos
- ✓ Acceso a la Información
- ✓ Preservación de la Información
- ✓ Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información
- ✓ Fortalecimiento y Articulación Institucional

Estos ejes se encuentran alineados con los principios archivísticos, de transparencia, gestión del riesgo y gobernanza documental definidos por el Archivo General de la Nación y armonizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

11.3.4. Ponderación y valoración

A cada aspecto crítico se le asignaron valores de impacto por eje articulador, de acuerdo con su nivel de incidencia en el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la conservación del patrimonio documental y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

La sumatoria de estas ponderaciones permitió establecer el impacto total de cada aspecto crítico y definir su prioridad estratégica institucional.

Tabla de Priorización de Aspectos Críticos – PINAR (AGN)								
Escala de valoración								
1 = Impacto muy bajo 2 = Impacto bajo 3 = Impacto medio 4 = Impacto alto 5 = Impacto muy alto								
Aspecto crítico	Infraestructura y Normatividad	Acceso y Transparencia	Conservación y Almacenamiento	Eficiencia y Articulación	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Gestión de Documentos Electrónicos / Función Archivística	Total	Prioridad
Debilidades en la radicación y control de comunicaciones oficiales	5	4	4	4	3	4	24	Baja
Gestión documental con herramientas ofimáticas y procesos manuales	4	4	3	4	5	5	25	Baja
Incumplimiento de procedimientos y formatos oficiales	3	5	2	5	4	4	23	Baja
Debilidades en la trazabilidad de derechos de petición	4	3	3	5	5	5	25	Baja
Ausencia del aplicativo integral de gestión documental	5	3	3	4	2	3	20	Baja
Puesto de trabajo (condiciones físicas y funcionales)	3	5	2	4	4	4	22	Baja
Deficiencias tecnológicas en ventanilla y archivos	4	4	3	5	5	5	26	Baja
Gestión del cambio frente a la tecnología	3	2	3	3	2	2	15	Baja
Control de fotocopias	3	4	3	4	5	4	23	Baja
Programa de inducción y reinducción (aplicativo)	2	3	2	4	4	4	19	Baja
Implementación de instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)	2	2	2	3	1	1	11	Baja
Actualización de instrumentos de información pública	3	3	2	4	3	4	19	Baja
Manejo de administración de actos administrativos	5	4	4	4	3	4	24	Baja
Preservación de historias laborales	4	5	3	4	3	4	23	Baja
Almacenamiento inadecuado de historias laborales	3	2	5	3	4	4	21	Baja
Administración de bases de datos	4	5	3	4	4	4	24	Baja
Respaldo de la información y	3	2	5	3	4	4	21	Baja

copias de seguridad								
Debilidades en la radicación y control de comunicaciones oficiales	3	3	3	4	5	4	22	Baja
Gestión documental con herramientas ofimáticas y procesos manuales	3	3	4	4	5	4	23	Baja

Lectura de la tabla : La priorización de los aspectos críticos se realizó mediante una matriz de ponderación que evalúa el impacto de cada aspecto frente a los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación. La sumatoria de los valores permite identificar el nivel de impacto institucional y archivístico, evidenciando que los mayores impactos se concentran en la automatización, la gestión de documentos electrónicos, la infraestructura tecnológica y el cumplimiento normativo, los cuales deben ser abordados de manera progresiva conforme a la disponibilidad de recursos institucionales.

11.4. Rangos de priorización

Con base en el puntaje total obtenido, los aspectos críticos fueron clasificados en los siguientes rangos:

Prioridad Inmediata: Superior a 30 puntos

Prioridad Alta: Entre 25 y 30 puntos

Prioridad Baja: Inferior a 25 puntos

Esta clasificación constituye el criterio técnico para la formulación de la visión estratégica, los objetivos y las líneas de acción del PINAR.

11.4.1. Matriz de Priorización Estratégica de Aspectos Críticos del PINAR

La matriz de priorización consolida de manera sintética y ejecutiva los resultados de la evaluación de impacto, evidenciando la contribución de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores y su respectivo nivel de prioridad.

Esta matriz permite establecer una correspondencia directa entre los aspectos críticos identificados y los planes, programas y proyectos del PINAR, garantizando trazabilidad, coherencia normativa y enfoque estratégico.

La priorización se representa adicionalmente mediante un formato gráfico ejecutivo, denominado *Mapa de Priorización Estratégica del PINAR*, con el fin de facilitar la lectura directiva y la toma de decisiones.

11.5. Visión Estratégica y Objetivos del PINAR derivados de la Priorización

11.5.1. Visión Estratégica del PINAR

La Corporación Autónoma Regional del Quindío consolidará un sistema de gestión documental integral, articulado, seguro y sostenible, que garantice la adecuada administración, preservación y acceso a la información pública y al patrimonio documental institucional, mediante la implementación progresiva de instrumentos archivísticos, soluciones tecnológicas y prácticas de preservación digital, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

11.5.2. Objetivo General del PINAR

Fortalecer la gestión documental institucional a partir de la priorización técnica de los aspectos críticos identificados, orientando las acciones del PINAR hacia la mitigación de riesgos, la modernización tecnológica, la preservación de la información y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

11.5.3. Objetivos Específicos del PINAR

Implementar y consolidar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando la trazabilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos.

Fortalecer la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, conforme al Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.

Mejorar la infraestructura tecnológica institucional para soportar la conservación y preservación digital de los documentos de archivo.

Establecer lineamientos, políticas y programas para la gestión, preservación y respaldo de la información digital a largo plazo.

Garantizar la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Promover el fortalecimiento institucional y la articulación interdependencia para asegurar la sostenibilidad del sistema archivístico.

11.6. Relación entre priorización y objetivos

Los objetivos del PINAR se formulan directamente a partir de los aspectos críticos clasificados con Prioridad Inmediata y Alta, los cuales orientan la definición de los proyectos estratégicos, especialmente aquellos relacionados con el SGDEA, los instrumentos archivísticos y la infraestructura tecnológica.

Los aspectos clasificados con Prioridad Baja se integran como acciones de mantenimiento y mejora continua, garantizando la sostenibilidad del sistema archivístico institucional.

En consecuencia, la matriz de priorización asegura la coherencia entre diagnóstico, priorización, visión estratégica, objetivos y planes de acción del PINAR, en estricta observancia de lo dispuesto por el Acuerdo AGN 001 de 2024.

12. Formulación planes y proyectos del plan institucional de archivos – pinar

Línea base

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN
1	Optimizar el uso eficiente de los sistemas de información de gestión documental, una vez la entidad adquiera el aplicativo el manejo y custodia de la gestión documental de la Corporación	Fortalecimiento del uso del Sistema de información de gestión documental	<p>Potencializar las funcionalidades del aplicativo de gestión Documental, una vez adquirido e implementado.</p> <p>Una vez adquirido el aplicativo de gestión documental, se debe dar una aplicación eficiente, integrando el módulo para la gestión de comunicados internos y externos con correo electrónico certificado. Este enfoque permitirá optimizar los procesos de comunicación dentro de la organización, mejorando la eficiencia y seguridad en la gestión de los comunicados, dando cumplimiento con las normativas legales, garantizando la trazabilidad y validez de las comunicaciones oficiales enviadas.</p> <p>Mejorar la infraestructura tecnológica dispuesta en la ventanilla única, en los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Fortalecer la radicación de las comunicaciones oficiales externas en la ventanilla única, mediante la implementación de la funcionalidad del aplicativo de gestión documental.</p>
2	Asignar los recursos financieros, humano y tecnológicos para dar continuidad a la implementación de los Instrumentos archivísticos y actualización de los instrumentos	Instrumentos archivísticos y los Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Implementar y Actualizar si es necesario, los Instrumentos Archivísticos y los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

	de Gestión de la Información Pública.		
3	Mejorar las instalaciones locativas de los archivos de gestión, central e histórico y ajustar los puestos de trabajo de la ventanilla única	Instalaciones locativas de los archivos de gestión, central e histórico y la ventanilla única de Correspondencia	Independizar el acceso al archivo central e histórico y el centro de documentación considerando la funcionalidad y servicio que presta cada área.
4	Fortalecer el capital humano para impulsar la disminución de barreras en la adopción e innovación tecnológica.	Gestión del Cambio en la transformación digital	<p>Realizar programas de inducción y reinducción para el uso y administración del aplicativo de gestión documental, una vez sea adquirido.</p> <p>Realizar programas de formación a los funcionarios y contratistas de la Corporación en los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias de gestión del cambio para contrarrestar la resistencia al uso de las tecnologías de información en los procesos de gestión documental.</p>

5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad durante todo el ciclo de vida de la documentación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío	Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Levantar el diagnóstico para identificar la situación actual y perspectiva para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA y su alineación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
			Identificar y normalizar la producción electrónica de documentos y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja) para la optimización del SGDEA.
			Establecer el alcance del uso de firmas Electrónicas para la gestión de las comunicaciones oficiales.
			Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento.
			Determinar y ejecutar los Proyectos para la gestión de documentos electrónicos que permitan la implementación a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos.
			Elaborar, aprobar y socializar la política de gestión de documentos electrónicos de la Corporación.

			<p>Actualizar la tabla de control y acceso de la Corporación para el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos</p> <p>Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos. - SGDEA</p> <p>Seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos.- SGDEA</p>
6	Realizar seguimientos y verificación a los planes establecidos en los instrumentos archivísticos	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos	Realizar seguimientos y verificación al cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los planes y proyectos definidos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adscritos a la matriz de responsabilidad – RACI liderado desde la Oficina de Servicio al Cliente.

12.1 Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR ajustados al acuerdo AGN 001 de 2024

En concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y, de manera específica, con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ formuló los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR a partir de un ejercicio estructurado de identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos que inciden en la función archivística y en la gestión integral de la información institucional.

La formulación de estos planes se deriva directamente de la matriz de priorización del PINAR, la cual permitió evaluar el impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación institucional. Este ejercicio metodológico garantiza que las acciones definidas respondan de manera objetiva a las brechas identificadas, se orienten a la mitigación de riesgos archivísticos y se alineen con la visión estratégica de la entidad.

Los planes y proyectos formulados buscan fortalecer progresivamente la gestión documental de la CRQ, optimizar el uso de las tecnologías de la información, asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo —tanto en soporte físico como electrónico— y consolidar una cultura institucional orientada al cumplimiento normativo, la transparencia y el acceso efectivo a la información pública.

En este marco, los planes priorizados se constituyen en instrumentos operativos del PINAR y se articulan con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando coherencia, sostenibilidad y seguimiento permanente.

Planes y Proyectos del PINAR – CRQ				
Ítem	Aspecto crítico priorizado	Plan / Proyecto	Objetivo estratégico del plan	Alcance principal
1	Uso ineficiente y fragmentado de los sistemas de información de gestión documental	Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental	Potencializar el uso integral del aplicativo de gestión documental, garantizando la trazabilidad, seguridad y validez jurídica de las comunicaciones	Implementación y optimización del aplicativo, integración de módulos de comunicaciones internas y externas, correo electrónico certificado,

			oficiales	fortalecimiento de ventanilla única e infraestructura tecnológica asociada
2	Insuficiente asignación de recursos para la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos	Implementación y actualización de Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública	Garantizar la implementación, actualización y sostenibilidad de los instrumentos archivísticos y de transparencia conforme a la normatividad vigente	TRD, TVD, PINAR, PGD, instrumentos de la Ley 1712 de 2014, asignación de recursos financieros, humanos y tecnológicos
3	Condiciones locativas y de puestos de trabajo no óptimas para la función archivística	Adecuación locativa y funcional de los archivos y ventanilla única	Mejorar las condiciones físicas y funcionales de los archivos de gestión, central e histórico y de la ventanilla única	Adecuación de espacios, independencia de accesos, mejora de puestos de trabajo y condiciones ambientales
4	Brechas de competencias y resistencia al cambio tecnológico	Gestión del cambio y fortalecimiento del capital humano en gestión documental	Desarrollar capacidades institucionales para la adopción efectiva de tecnologías y buenas prácticas archivísticas	Programas de inducción y reinducción, formación continua, estrategias de gestión del cambio
5	Riesgos en la conservación y gestión de documentos electrónicos	Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental y del SGDEA	Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos	Diagnóstico, definición de políticas, requisitos técnicos y normativos, implementación y seguimiento del SGDEA,

				alineación con el PETI
6	Debilidades en el seguimiento a la ejecución de los planes archivísticos	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos	Asegurar el cumplimiento efectivo de las metas y actividades definidas en el PINAR	Seguimiento periódico, verificación de avances, articulación con la matriz RACI y liderazgo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La ejecución de estos planes será objeto de seguimiento y evaluación permanente, con el fin de medir su impacto, realizar los ajustes necesarios y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental de la CRQ, en cumplimiento de los principios archivísticos y de la normativa vigente.

12.1.1. Plan Uno – Fortalecimiento del Sistema de Información de Gestión Documental

Aspecto crítico priorizado: Uso ineficiente y fragmentado de los sistemas de información de gestión documental.

Nombre del proyecto: Fortalecimiento del uso del Sistema de Información de Gestión Documental.

Objetivo estratégico: Potencializar el uso integral del aplicativo de gestión documental, garantizando la trazabilidad, seguridad, integridad y validez jurídica de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

Alcance: El plan inicia con la evaluación de los requisitos técnicos, funcionales y normativos del aplicativo de gestión documental adquirido por la entidad y culmina con su optimización, actualización y uso efectivo en la ventanilla única, los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, incluyendo la integración de módulos de comunicaciones oficiales y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica asociada.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.1.1. Actividades del Plan

Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Optimizar las funcionalidades del aplicativo de Gestión Documental conforme a los requisitos técnicos y funcionales definidos	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	31/12/2025	31/12/2027	Sistema de información optimizado y en operación	Humano	N/A
Adquirir e implementar el aplicativo de Gestión Documental para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, incluyendo el módulo de correspondencia y el uso de correo electrónico certificado	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	31/12/2025	31/12/2027	Aplicativo implementado con módulo de correspondencia y correo certificado	Financiero, tecnológico y humano	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Fortalecer la infraestructura tecnológica de la ventanilla única y de los archivos de gestión, central e histórico	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	31/12/2025	31/12/2027	Hardware y software adecuados y en funcionamiento	Financiero y tecnológico	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Fortalecer la radicación y trazabilidad de las comunicaciones oficiales externas mediante el uso del aplicativo de gestión documental	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	31/12/2025	31/12/2027	Proceso de radicación en ventanilla única fortalecido	Financiero, tecnológico y humano	Sujeto a disponibilidad presupuestal

12.1.1.2. Indicadores de Seguimiento

Indicador	Fórmula	Meta
Uso del sistema de información de gestión documental	Número de dependencias que utilizan el aplicativo para la gestión de comunicaciones oficiales / Total de dependencias de la CRQ $\times 100$	100 %

La ejecución de este plan contribuirá de manera directa al fortalecimiento de la función archivística institucional, a la mejora de la eficiencia administrativa, a la transparencia en la gestión pública y al cumplimiento de los principios archivísticos y de la normativa vigente.

12.1.2. Plan Dos - Implementación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública

Aspecto crítico priorizado: Insuficiente asignación de recursos para la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, lo cual afecta el cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la sostenibilidad de la gestión documental.

Objetivo estratégico: Garantizar la implementación, actualización, sostenibilidad y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y de los instrumentos de gestión de la información pública, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, mediante la asignación adecuada de recursos humanos, financieros y tecnológicos.

Alcance: El plan inicia con el diagnóstico integral del estado de los archivos y de los instrumentos archivísticos y de transparencia, y finaliza con la implementación, actualización, publicación, socialización y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública en todas las dependencias de la CRQ, garantizando su articulación con el SGDEA, el PINAR, el PGD, el MIPG y el PETI institucional.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.2.1. Actividades del Plan

Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Elaborar, actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (PINAR, PGD, TRD, TVD, SIC, entre otros)	Dependencia Servicio al Cliente	01/01/2025	31/12/2027	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados	Humano	El Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales se elaborará conforme a la disponibilidad de recursos institucionales
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2025	31/12/2025	Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información	Humano	Actividad articulada con el MIPG y las políticas de transparencia
Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública conforme a cambios normativos, organizacionales y tecnológicos	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2025	31/12/2027	Instrumentos de transparencia actualizados y publicados	Humano	Actualización periódica conforme a lineamientos del AGN y la SIC
Articular la Tabla de Control de Acceso a la Información con el SGDEA y los instrumentos archivísticos	Servicio al Cliente / Planeación	01/03/2025	31/12/2027	Tabla de Control de Acceso aprobada y aplicada	Humano / Tecnológico	Se desarrolla en coordinación con la implementación del SGDEA
Socializar y acompañar la aplicación de los instrumentos archivísticos y de transparencia en las dependencias	Servicio al Cliente	01/06/2025	31/12/2027	Registros de socialización y aplicación	Humano	Garantiza apropiación institucional y correcta aplicación

12.1.2.2. Indicadores de Seguimiento

Indicador	Fórmula	Meta
Implementación de instrumentos archivísticos	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas × 100	100 %
Actualización de instrumentos de gestión de la información pública	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas × 100	100 %

12.1.3. Plan Tres - Adecuación locativa y funcional de los archivos de la Corporación y de la ventanilla única de correspondencia

Aspecto crítico priorizado: Condiciones locativas y de puestos de trabajo no óptimas para la función archivística, que generan riesgos para la conservación del acervo documental, afectan la eficiencia operativa y limitan el adecuado cumplimiento de los principios archivísticos.

Objetivo estratégico: Mejorar las **condiciones físicas, ambientales, funcionales y de seguridad** de los archivos de gestión, archivo central, archivo histórico y de la ventanilla única de correspondencia de la CRQ, con el fin de garantizar la conservación, integridad y disponibilidad del acervo documental y optimizar la prestación del servicio archivístico y de correspondencia.

Alcance: El plan inicia con la identificación y priorización de las necesidades locativas y funcionales de los archivos y de la ventanilla única, y culmina con la adecuación de espacios, la independencia de accesos, la mejora de los puestos de trabajo y la implementación de condiciones ambientales y de seguridad, conforme a la normativa archivística vigente y a las capacidades institucionales de la CRQ.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.3.1. Actividades del Plan

Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Reubicar y/o ajustar el área de trabajo del personal de la ventanilla única de correspondencia para optimizar los procesos de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	Dependencia Servicio al Cliente	01/01/2025	31/12/2025	Área de trabajo y puestos de atención adecuados y funcionales	Financiero	Actividad sujeta a disponibilidad presupuestal
Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión conforme a criterios archivísticos y de seguridad	Dependencia Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Espacios de archivo de gestión adecuados	Financiero	Implementación progresiva
Independizar el acceso al archivo central y al archivo histórico respecto del centro de documentación, considerando la funcionalidad y el servicio que presta cada área	Dependencia Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Infraestructura locativa con accesos diferenciados	Financiero	Mejora la seguridad y control del acervo
Implementar mejoras básicas en condiciones ambientales (orden, iluminación, ventilación y control de riesgos) para la conservación	Dependencia Servicio al Cliente	01/06/2025	31/12/2027	Condiciones ambientales mejoradas	Financiero	Articulable con el SIC

documental						
Reubicar y/o ajustar el área de trabajo del personal de la ventanilla única de correspondencia para optimizar los procesos de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	Dependencia a Servicio al Cliente	01/01/2025	31/12/2025	Área de trabajo y puestos de atención adecuados y funcionales	Financiero	Actividad sujeta a disponibilidad presupuestal
Adecuar los espacios físicos de los archivos de gestión conforme a criterios archivísticos y de seguridad	Dependencia a Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Espacios de archivo de gestión adecuados	Financiero	Implementación progresiva

12.1.3.2. Indicadores del Plan Tres

Indicador	Fórmula	Meta
Adecuación locativa de los archivos y ventanilla única	$\text{Actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades programadas} \times 100$	100 %

12.1.4. Plan Cuatro - Gestión del cambio y fortalecimiento del capital humano en la transformación digital archivística

Aspecto crítico priorizado: Brechas de competencias y resistencia al cambio tecnológico, que limitan la adopción efectiva de herramientas tecnológicas, la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental institucional.

Objetivo estratégico: Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas, operativas y culturales del talento humano de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, con el fin de disminuir la resistencia al cambio, facilitar la adopción efectiva de tecnologías de información y consolidar buenas prácticas archivísticas en los procesos de gestión documental.

Alcance: El plan inicia con la identificación de necesidades de formación y gestión del cambio asociadas a la transformación digital de la gestión documental y culmina con la implementación, evaluación y mejora continua de los programas de inducción, reinducción, capacitación especializada y estrategias de gestión del cambio orientadas al uso adecuado del sistema de información de gestión documental y de los instrumentos archivísticos.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.4.1. Actividades del Plan

Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Realizar programas de inducción y reintroducción para el uso y administración del sistema de información de gestión documental	Dependencia Servicio al Cliente	Permanente	Permanente	Registros de inducción y reintroducción	Humano	Articulado a la implementación del SGDEA
Ejecutar programas de formación continua a funcionarios y contratistas en procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos	Dependencia Servicio al Cliente	Permanente	Permanente	Registros de capacitación y evaluación	Humano	Incluye TRD, TVD, PINAR y PGD
Diseñar el Plan de Gestión del Cambio para la transformación digital archivística	Subdirección Administrativa y Financiera	01/03/2025	30/06/2025	Plan de Gestión del Cambio aprobado	Humano	Enfoque preventivo y pedagógico
Implementar estrategias de gestión del cambio para contrarrestar la resistencia al uso de tecnologías de información en los procesos de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	01/07/2025	31/12/2025	Estrategias implementadas y evaluadas	Humano	Alineado con MIPG
Evaluar periódicamente la efectividad de los	Dependencia Servicio al Cliente / Control Interno	01/07/2025	31/12/2027	Informes de evaluación	Humano	Soporte para mejora continua

programas de capacitación y gestión del cambio						
Realizar programas de inducción y reintucción para el uso y administración del sistema de información de gestión documental	Dependencia a Servicio al Cliente	Permanente	Permanente	Registros de inducción y reintucción	Humano	Articulado a la implementación del SGDEA

12.1.4.2. Indicadores del Plan Cuatro

Habilitación de la gestión del cambio en gestión documental	Actividades ejecutadas y evaluadas / Total de actividades programadas × 100	100 %
---	---	-------

12.1.5. Plan Cinco - Programa de Gestión Electrónica de Documentos y Sistema Integrado de Conservación – SIC

Aspecto crítico priorizado: Riesgos en la conservación, autenticidad, integridad y preservación de los documentos electrónicos, asociados a la ausencia de lineamientos técnicos consolidados, debilidades en el SGDEA y limitaciones en la gestión del ciclo de vida documental electrónico.

Objetivo estratégico: Implementar y fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, garantizando los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, durante todo su ciclo de vida.

Alcance: El plan inicia con el levantamiento del diagnóstico del estado actual del SGDEA, su alineación con el PETI institucional y los instrumentos archivísticos, y finaliza con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, asegurando la sostenibilidad técnica, normativa y operativa de la gestión documental electrónica de la Entidad.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.5.1. Actividades del Plan Cinco

Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Levantar el diagnóstico del estado actual y perspectiva del SGDEA, y su alineación con el PETI institucional	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2025	31/12/2027	Informe de diagnóstico del SGDEA	Humano	Insumo para decisiones estratégicas
Identificar y normalizar la producción electrónica de documentos y registros susceptibles de automatización, según procesos y nivel de complejidad tecnológica	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Inventario de agrupaciones documentales susceptibles de automatización	Humano, financiero y tecnológico	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Establecer el alcance y lineamientos para el uso de firmas electrónicas en las comunicaciones oficiales	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Acto administrativo sobre firma electrónica	Humano, financiero y tecnológico	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Definir el modelo de requisitos funcionales, técnicos, normativos y tecnológicos para la gestión de documentos electrónicos	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Humano, financiero y tecnológico	Alineado con normas AGN
Determinar y ejecutar proyectos de gestión de documentos electrónicos a mediano y largo plazo	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Proyectos definidos e implementados	Humano, financiero y tecnológico	Sujeto a disponibilidad presupuestal

Elaborar, aprobar y socializar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Corporación	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Política institucional aprobada y socializada	Humano	Marco rector del SGDEA
Actualizar, socializar y aplicar la Tabla de Control de Acceso a la Información	Servicio al Cliente	01/03/2025	31/12/2027	Registros de socialización y aplicación	Humano	Articulado con seguridad de la información
Actualizar y fortalecer el SGDEA conforme a los requisitos definidos	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente	31/12/2025	31/12/2027	Informes y planes de auditoría	Humano	Mejora continua
Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del SGDEA	Oficina Asesora de Planeación / Servicio al Cliente / Oficina Asesora de Control Interno	31/12/2025	31/12/2027	Informes de auditoría y seguimiento	Humano	Control y aseguramiento

12.1.5.2. Indicadores del Plan Cinco

Indicador	Fórmula	Meta
Acciones implementadas del Programa de Gestión Electrónica de Documentos	$\text{Número de acciones implementadas} / \text{Total de acciones programadas} \times 100$	100 %

12.1.6. Plan Seis - Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos

Aspecto crítico priorizado: Debilidades en el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes archivísticos, que afectan la trazabilidad, el cumplimiento de metas y la toma oportuna de decisiones estratégicas en materia de gestión documental.

Objetivo estratégico: Realizar el seguimiento, verificación y evaluación sistemática del cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PINAR y en los demás instrumentos archivísticos de la CRQ, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, la eficacia de las acciones ejecutadas y la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.

Alcance: El plan inicia con el seguimiento periódico y continuo a las actividades y metas establecidas en los planes archivísticos institucionales y finaliza con la evaluación integral de resultados, la formulación de recomendaciones y la adopción de acciones de mejora, articuladas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la matriz de responsabilidades RACI y el Sistema de Control Interno.

Enfoque normativo: Este plan se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Acuerdo AGN 001 de 2024, en lo relacionado con la gestión integral de documentos, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de tecnologías de la información aplicadas a la función archivística.

12.1.6.1. Actividades del Plan Seis

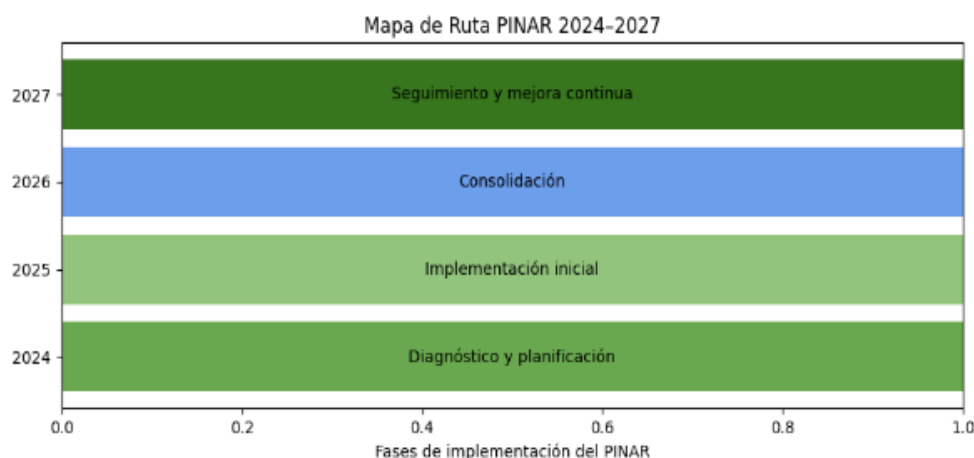
Actividad estratégica	Responsable	Inicio	Finalización	Entregable	Recursos	Observaciones
Realizar el seguimiento y la verificación al cumplimiento de las metas, actividades y productos definidos en los planes y proyectos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a la matriz de responsabilidades RACI	Oficina de Servicio al Cliente / Oficina Asesora de Control Interno	01/03/2025	31/12/2027	Planes de auditoría e informes de seguimiento y verificación	Humano	Seguimiento periódico y documentado

12.1.6.2. Indicadores del Plan Seis

Indicador	Fórmula	Meta
Seguimiento y verificación a planes archivísticos	$\text{Número de planes archivísticos auditados} / \text{Total de planes archivísticos institucionales} \times 100$	100 %

13. Mapa de ruta 2024–2027

El mapa de ruta define la implementación progresiva de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, articulados al Plan de Acción Institucional.



Gráfica 3. Mapa de ruta para la implementación del PINAR 2024–2027. El mapa de ruta presenta las fases anuales para la implementación progresiva del PINAR, desde el diagnóstico y planificación hasta el seguimiento y la mejora continua, en articulación con el Plan de Acción Institucional.

14. Seguimiento, evaluación y control

El seguimiento del PINAR se realizará mediante indicadores, reportes periódicos al CIGD, auditorías internas y planes de mejoramiento, conforme al Decreto 612 de 2018 y al MIPG.

15. Gobernanza archivística y roles institucionales

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejercerá la dirección estratégica del PINAR, con el apoyo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, Control Interno, Planeación y Tecnologías de la Información.

16. Vigencia, actualización y mejora continua

El PINAR tendrá vigencia 2024–2027 y será objeto de revisión y actualización periódica, garantizando su coherencia con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales.

17. Conclusiones

El PINAR de la CRQ se consolida como un instrumento archivístico estratégico, normativamente actualizado y ejecutable, que fortalece la gestión documental, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

18. Ficha técnica del documento

Nombre del documento: Plan Institucional de Archivos – PINAR

Entidad: Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ

Vigencia: 2024–2027

Tipo de instrumento: Instrumento archivístico de planeación -Normatividad

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2019

Fecha de Actualización y Aprobación por CIGD: Enero de 2026

Dependencia: Servicio al Cliente

Versión: 3.0