

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTÁ  
REGIÓN – REGION DINÁMICA – INVEST IN BOGOTÁ

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA CORPORACIÓN</b> .....	4
<b>1.1. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACION</b> .....	4
<b>1.1.1. MISION</b> .....	4
<b>1.1.2. VISION</b> .....	4
<b>1.1.3. PRINCIPIOS</b> .....	4
<b>1.1.4. VALORES</b> .....	4
<b>1.1.5. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	6
<b>1.1.7. PROPÓSITO</b> .....	7
<b>1.1.8. MARCO NORMATIVO</b> .....	7
<b>2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	8
<b>2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	8
<b>2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS</b> .....	9
<b>1.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b> .	9
<b>1.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b> .....	10
<b>1.3. OBJETIVO</b> .....	11
<b>1.4. PLANES Y PROYECTOS</b> .....	11
<b>1.5. MAPA DE RUTA</b> .....	17
<b>1.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	17
<b>1.7. AJUSTES DEL PLAN</b> .....	18

## INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región – Región Dinámica – Invest In Bogotá, (en adelante la “CORPORACIÓN”) es una Corporación mixta sin ánimo de lucro regida por el derecho privado en los temas relativos a la contratación y los asuntos laborales. Es una entidad descentralizada indirecta del orden distrital vinculado a la Secretaria Distrital de Desarrollo económico.

Para la Corporación el Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 Art. 8. Y al decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8.

Así las cosas, la Corporación ha previsto elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el diagnóstico y el programa de gestión documental PGD, aprobado por la Corporación en septiembre de 2018 mediante Acta interna de comité de archivos No 6, gracias a este trabajo realizado bajo la estrategia IGA + 10 con el Archivo de Bogotá se identificaron aspectos críticos de la gestión documental en La Corporación, además se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Este documento tiene como propósito dar cumplimiento a la normatividad archivística y mediante el análisis de la información permita establecer el Plan de Acción y la planeación archivística de La Corporación, a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de La Corporación, el cual debe ser aplicado a las todas las gerencias y a los archivos en cualquier soporte (físico, magnético, electrónico entre otros).

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

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA CORPORACIÓN**

### **1.1. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACION**

#### **1.1.1. MISION**

Atraer y retener inversiones internacionales que contribuyan al desarrollo socioeconómico, la competitividad y la calidad de vida de Bogotá-Región, posicionándola como uno de los destinos preferidos para invertir en América Latina.

#### **1.1.2. VISION**

Invest in Bogotá será una agencia reconocida a nivel nacional e internacional por su efectividad en la atracción de inversión extranjera mediante la prestación de servicios de alto valor agregado, así como por su liderazgo en la articulación público-privada para la facilitación de inversión, el mejoramiento del entorno para los negocios y el posicionamiento de Bogotá-Región como destino de negocios e inversión.

#### **1.1.3. PRINCIPIOS**

En la Corporación se reconoce y actúa bajo los siguientes principios corporativos:

- Excelencia en la gestión
- Liderazgo
- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Disposición de servicio
- Generación de impacto

#### **1.1.4. VALORES**

La Corporación cumple sus funciones inspirada en los siguientes valores corporativos:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Confiabilidad

### 1.1.5. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La planeación estratégica de la Corporación está estructurada por tres líneas de acción principales que corresponden al Core del negocio y por seis áreas transversales que soportan las líneas de acción y el desarrollo de las actividades.

<b>Línea de Acción 1:</b> Promoción de Inversión		
<b>Objetivo:</b> Atraer inversiones de alto impacto para Bogotá Región.		
<b>Estrategia 1:</b> Atraer inversión extranjera nueva en Proyectos de Alto Impacto para la Ciudad-Región.	<b>Estrategia 2:</b> Promover la reinversión por parte de las empresas extranjeras instaladas en Bogotá-Región.	<b>Estrategia 3:</b> Atraer Proyectos Ancla para la Ciudad-Región.

<b>Línea de Acción 2:</b> Posicionamiento nacional e internacional	
<b>Objetivo:</b> Afianzar la visibilidad internacional de Bogotá- Región como ciudad de negocios e inversión.	
<b>Estrategia 1:</b> Posicionar a Invest in Bogotá como actor clave en IED y clima de inversión en audiencias locales (inversionistas instalados, aliados).	<b>Estrategia 2:</b> Promover a Bogotá-Región como destino de inversión y negocios en los mercados prioritarios.

<b>Línea de Acción 3:</b> Mejoramiento del Entorno de Inversión.		
<b>Objetivo:</b> Liderar esfuerzos para gestionar mejoras en el entorno de inversión de Bogotá -Región.		
<b>Estrategia 1:</b> Monitorear activamente el entorno para la inversión para identificar oportunidades de mejora del entorno para la inversión en Bogotá-Región.	<b>Estrategia 3:</b> Consolidar el liderazgo de Invest in Bogotá como actor relevante para la mejora del entorno de inversión en Bogotá-Región.	<b>Estrategia 3:</b> Articular actores públicos y privados para gestionar oportunidades de mejora e incidir en políticas públicas.

<b>Áreas Transversal:</b> Inteligencia de Mercados.		
<b>Objetivo:</b> Generar información, análisis y conocimiento sobre sectores, mercados y empresas para los procesos misionales.		
<b>Estrategia con línea de acción 1:</b> Apoyar la estrategia de PI para	<b>Estrategia con línea de acción 2:</b> Generar contenidos relevantes	<b>Estrategia con línea de acción 3:</b> Monitorear y realizar análisis sobre el

atraer proyectos de mayor impacto y captar oportunidades en etapas más tempranas.	para el posicionamiento de Bogotá como destino de negocios e inversión.	desempeño competitivo de Bogotá.
---	---	----------------------------------

<b>Área Transversal:</b> Administrativo y Financiero / Talento Humano
<b>Objetivo:</b> Desarrollar capacidades institucionales y de equipo para evolucionar en la prestación de servicios más sofisticados a cliente interno y externo.
<b>Estrategia:</b> Profundizar la integración de los procesos y el trabajo en equipo

<b>Área Transversal:</b> Tecnologías de la Información	
<b>Objetivo 1:</b> Potencializar el CRM para contribuir a incrementar agregación de valor a lo largo de todas las etapas de la promoción de inversión.	<b>Objetivo 2:</b> Garantizar plataformas robustas para llegar a audiencias específicas en cada Línea de Acción.
<b>Estrategia:</b> Profundizar la integración de los procesos y el trabajo en equipo.	

<b>Área Transversal:</b> Gestión de calidad
<b>Objetivo:</b> Estandarizar la gestión y servicios para asegurar la calidad en la gestión.
<b>Estrategia:</b> Profundizar la integración de los procesos y el trabajo en equipo.

<b>Área Transversal:</b> Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Mantener la memoria institucional y la gestión de contenidos.
<b>Estrategia:</b> Profundizar la integración de los procesos y el trabajo en equipo.

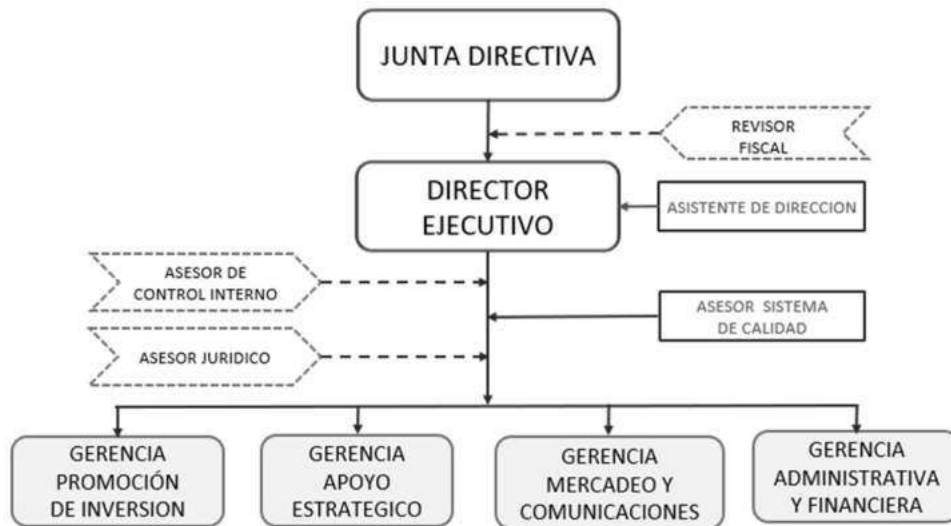
<b>Área Transversal:</b> Comunicaciones Internas	
<b>Objetivo 1:</b> Gestionar la comunicación para el cliente interno.	<b>Objetivo 2:</b> Apoyar la comunicación de contenidos específicos y relevantes a las diferentes audiencias.
<b>Estrategia:</b> Profundizar la integración de los procesos y el trabajo en equipo.	

### 1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Acta de Junta Directiva 131b del 11 de diciembre de 2018 se modificó la estructura organizacional para la Corporación.

## Estructura Organizacional Invest in Bogotá 2019

2



Acta Junta Directiva 131b de 11 dic 2018

Invest in Bogotá

### 1.1.7. PROPÓSITO

Consolidar un instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental, el cual debe ser aplicado a las todas las gerencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico híbrido entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

### 1.1.8. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

## **2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para creación del Plan Institucional de Archivos PINAR en la Corporación, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados: Se analizaron el mapa de riesgos operacionales, los informes de visitas por parte del Archivo de Bogotá 2016 y 2017 concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos.

### **2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para la identificación de los aspectos críticos de gestión documental en la corporación tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

<b>ítem</b>	<b>HERRAMIENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado en 2012 actualizado en junio de 2019 (adjunto)
2	Mapa de riesgos	
2	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	
4	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	



Según las herramientas anteriores se pueden identificar los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para elaborar el presente documento y poder identificar los riesgos asociados.

## 2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de información.</li> <li>* Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.</li> <li>* Duplicidad de información.</li> </ul>
Algunos Instrumentos archivísticos no se han elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones legales por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</li> <li>* Pérdida de información por catástrofe natural o provocada.</li> <li>* Flujos de información deteriorados.</li> </ul>
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de las tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad en la recuperación de la información, por no contar con elementos descriptivos en la producción documental</li> <li>* Desactualización de la matriz de caracterización documental por que el Sistema de calidad no refleja la producción documental</li> <li>* Restricciones al acceso de la información</li> </ul>

Una vez se evidenciaron los riesgos es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación. (manual de formulación del plan Institucional de archivos PINAR AGN 2014)

## 2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos, se determinó lo siguiente:

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRITICO</b>	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	<b>TOTAL</b>
La entidad no cuenta con un sistema de gestión Electrónica de documentos de archivo – SGEDA.	4	3	6	7	3	<b>23</b>
Algunos instrumentos archivísticos no se han elaborado	1	4	4	6	1	<b>16</b>
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de las tecnologías de la información.	2	4	2	4	2	<b>14</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	

## 2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Corporación está comprometida con una gestión documental segura, mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos de archivo durante su creación, tramite, organización, retención, acceso y preservación, a modo que la gestión conlleve al desarrollo de la misión de la Corporación.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes proyectos a ejecutar:

<b>Aspectos críticos</b>	<b>Valor</b>	<b>Ejes articuladores</b>	<b>Valor</b>
La entidad no cuenta con un sistema de gestión Electrónica de documentos de archivo - SGEDA	23	Administración de archivos	7
Algunos instrumentos archivísticos no se han elaborado	16	Acceso a la información	11
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de las tecnologías de la información.	14	Preservación de la información	12
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	17
		Fortalecimiento y articulación	6

## 2.5. OBJETIVO

La Corporación ha formulado los objetivos basados en los resultados arrojados de los aspectos críticos y los ejes articuladores, resultado la siguiente matriz.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
La entidad no cuenta con un sistema de gestión Electrónica de documentos de archivo - SGEDA	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la Corporación, para la adecuada administrar la información.
Algunos instrumentos archivísticos no se han elaborado	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos
Administración de archivos	Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
Acceso a la información	Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
Preservación de la información	Capacitar a los colaboradores de La Corporación sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Corporación.
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo con sus necesidades de información.
Fortalecimiento y articulación	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los sistemas de gestión de la información y procesos archivísticos.

## 2.6. PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado, se establecen los siguientes proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia. Estos proyectos se encuentran alineados con los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores.

Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos
La entidad no cuenta con un sistema de gestión Electrónica de documentos de archivo - SGEDA	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la Corporación, para la adecuada administrar la información.	Proyecto "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación"
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo con sus necesidades de información.	
Preservación de la información	Capacitar a los colaboradores de La Corporación sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Corporación.	
Algunos instrumentos archivísticos no se han elaborado	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos	Proyecto administración de archivos -elaboración de instrumentos archivísticos para la Corporación
Acceso a la información	Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
Fortalecimiento y articulación	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los sistemas de gestión de la información y procesos archivísticos.	
Administración de archivos	Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.	

<b>Nombre:</b> Proyecto "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación" SGEDA
<b>Objetivo:</b> Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la Corporación, para la adecuada administrar la información.
<b>Alcance:</b> Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia administrativa y financiera

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño y adopción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Corporación	Tecnología y Gestión documental	22/01/2020	19/04/2020	Diagnostico cronograma y seguimiento	
Implementación y difusión del Sistema de Gestión Documental	Tecnología y Gestión documental	20/04/2020	30/11/2020	listado de asistencia a Capacitaciones	
Aprobar y difundir la Política manejo de documentos electrónicos, incluyendo el ciclo de vida de gestión documental que se está manejando al interior de la Corporación	tecnología y Gestión documental	20/01/2021	30/03/2021	Acta de aprobación de la Política del manejo de documentos electrónicos	
Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos SGEDA	tecnología y Gestión documental	10/10/2021	30/10/2021	Acta de aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	tecnología y Gestión documental	1/11/2022	2/01/2023	Modelo de Requisitos	
Aprobar el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.	tecnología y Gestión documental	1/11/2020	30/11/2020	Acta de aprobación del Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Perdida de información	-	creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en ciencias de la información 1 Ingeniero de sistemas	Recurso humano calificado para las diferentes del SGEDA
tecnológico	Adquirir herramientas tecnológicas	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Financiero	n/a	Está incluido en los recursos

<b>Nombre:</b> Proyecto administración de archivos -elaboración de instrumentos archivísticos para la Corporación
<b>Objetivo:</b> Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos para la Corporación
<b>Alcance:</b> Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia administrativa y financiera

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración Sistema integrado de conservación (SIC)	Gestión documental	5/09/2019	26/10/2019	Sistema integrado de conservación SIC. Acta de aprobación Sistema integrado de conservación (SIC)	
Implementación de los planes de conservación documental	Gestión documental	Feb 2020	2024	Planes y programas desarrollados, formatos diligenciados, registro de capacitaciones.	
Elaboración tabla de control de acceso/Caracterización usuarios de archivo.	Gestión documental	12/09/2019	1/10/2019	Tabla de control de acceso/Caracterización usuarios de archivo. Acta de aprobación tabla de control de acceso	
Implementación de tabla de control de acceso	Gestión documental	Feb 2020	2024	Versionamiento de la tabla de control de acceso	
Capacitación por gerencias	Gestión documental	29/01/2019	30/11/2024	registros de capacitación	
Elaboración Actualización Diagnóstico integral de archivos	Gestión documental	2/04/2019	14/04/2019	Diagnóstico integral de archivos	
Elaboración Actualización Inventario integral de archivos	Gestión documental	26/01/2019	30/06/2023	Inventario integral de archivos	
Elaboración Banco terminológico	Gestión documental	7/05/2020	8/08/2020	Banco terminológico. Acta de aprobación Banco terminológico	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	-	Creciente	100%

## RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en ciencias de la información	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC
tecnológico	PC, Impresión	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Financiero	n/a	Esta incluido en los recursos



## 2.7. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, esta herramienta que permite La Corporación identifique el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA						
PLAN PROYECTO	TIEMPO					
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 A 4 años)				Largo plazo (> 5 años)
	2020	2021	2022	2023	2023	2024
Proyecto "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación"						
Proyecto administración de archivos -elaboración de instrumentos archivísticos para la Corporación						

## 2.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren.

En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

La visión estratégica del PINAR.

Los objetivos.

Los planes, programas y proyectos.

Objetivos	Planes y proyectos	Corto plazo	Mediano plazo				Largo plazo
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la Corporación, para la adecuada administrar la información.	Proyecto "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación"	100%					
Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo con sus necesidades de información.			25%	25%	25%	25%	
Capacitar a los colaboradores de La Corporación sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Corporación.			25%	25%	25%	25%	
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos	Proyecto administración de archivos - elaboración de instrumentos archivísticos para la Corporación	20%	20%	20%	20%	20%	
Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		20%	20%	20%	20%	20%	
Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los sistemas de gestión de la información y procesos archivísticos.		20%	20%	20%	20%	20%	
Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.		100%					

## 2.9. AJUSTES DEL PLAN

La Gerencia Administrativa y financiera a través de gestión documental, realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación de este.