



# Plan Institucional de Archivos

## Introducción

---

El Plan Institucional de Archivo de la Corporación Rotor es una iniciativa estratégica diseñada para optimizar la gestión de la información y documentación dentro de la organización. Su objetivo principal es establecer un sistema de archivo eficiente, accesible y seguro que facilite el acceso a la información clave, cumpla con las normativas legales y asegure la preservación de los documentos corporativos a largo plazo.

En un mundo cada vez más digitalizado y con un volumen creciente de información, la gestión adecuada de los archivos se convierte en un elemento crucial para el buen funcionamiento de cualquier institución. En este contexto, el Plan Institucional de Archivo busca organizar, clasificar y almacenar los documentos de la Corporación Rotor de manera coherente y ordenada, asegurando que toda la documentación esté disponible para las diferentes dependencias y áreas de la corporación cuando sea necesario.

Además, este plan tiene un enfoque de modernización y digitalización, con la intención de minimizar el uso de papel, optimizar el espacio físico y mejorar la rapidez en el acceso a los archivos. La implementación de herramientas tecnológicas avanzadas permitirá la creación de un sistema de gestión documental que garantice tanto la eficiencia operativa como la seguridad de la información sensible.

Este plan también está alineado con las políticas de cumplimiento normativo y buenas prácticas en la gestión de archivos, lo cual es

esencial para asegurar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de la documentación institucional. La Corporación Rotor, a través de este plan, reafirma su compromiso con la mejora continua de sus procesos internos, promoviendo una cultura organizacional que valore la la integridad y la accesibilidad de la información.

## Objetivo General

---

Desarrollar, implementar y monitorear proyectos estratégicos que optimicen los aspectos críticos de la Gestión Documental de la corporación asegurando su conformidad con los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Esto permitirá mejorar la eficiencia administrativa y facilitar el acceso ágil a la información generada y recibida por los distintos grupos de interés.

## Objetivos Específicos

---

- Fortalecer la Gestión Documental, alineado a las normas vigentes en la materia y la planeación de la Corporación.
- Formular y ejecutar proyectos que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en la Gestión Documental.
- Garantizar que la información esté disponible, sea accesible y segura; promoviendo la eficiencia operativa, la protección de la información sensible y la optimización de recursos.

## Alcance

---

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la corporación Rotorr-Motor de Innovación abarca la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y la administración de los archivos en todas las dependencias de la organización. Este plan aplica a la gestión integral de documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, ya sea mediante la conservación permanente o la eliminación, abarcando todos los soportes documentales (físicos, digitales, audiovisuales, entre otros).

El alcance incluye a todas las dependencias y procesos de la corporación que generan, reciben, procesan o custodian documentos, promoviendo una gestión articulada y eficiente. Asimismo, prioriza el fortalecimiento de las capacidades del personal a través de la formación continua en gestión documental y conservación de archivos.

Además, el plan incorpora medidas preventivas para mitigar riesgos que puedan comprometer la integridad y conservación de los documentos, asegurando la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

## Marco Legal

---

- Acuerdo 001 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). Compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental, incluyendo la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y los planes específicos como el PINAR.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Establece los principios y normas generales para la administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Obliga a las entidades a diseñar y ejecutar un programa de gestión documental.
- Circular Externa 002 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN): proporciona lineamientos para la elaboración del PINAR como parte de la estrategia de gestión documental. Detalla los elementos básicos que debe incluir el plan, como políticas, diagnóstico, objetivos y actividades.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489: establece principios y guías internacionales para la gestión documental, adoptados en Colombia como referencia para la planeación archivística.

- Resolución 3564 de 2015 del AGN: define los parámetros para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, que debe ser considerado en el PINAR.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): Obliga a las entidades a garantizar la accesibilidad y conservación de los documentos como soporte de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales): establece la obligación de garantizar la seguridad y privacidad en el manejo de información personal contenida en los archivos.
- Circular Externa 003 de 2015 del AGN: proporciona directrices sobre la incorporación de los Sistemas Electrónicos de Gestión Documental (SGD) en las entidades públicas.

## Definiciones

---

- **Programa de Gestión Documental – P.G.D:** el programa de Gestión Documental de la corporación, será un instrumento estratégico Gerencial, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** el PINAR, Permitirá a la Gerencia de la Corporación, planificar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.

- **Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D:** el CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las áreas o dependencias de la corporación.
- **Tablas de Retención Documental - T.R.D:** es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de las TRD contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental - T.V.D:** es un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.
- **Manual de Archivo y correspondencia:** es una herramienta de consulta, que brinda orientaciones específicas para la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

## Componentes del Plan de Archivos

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación, se desarrollará mediante la siguiente metodología.

## Puntos de Intervención

Basado en el diagnóstico integral de los archivos, la Política de Gestión Documental y el Procedimiento de Gestión Documental.

Aspectos Generales	Riesgos Asociados
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información o dificultad para su recuperación por problemas de trazabilidad</li><li>• Duplicidad de información.</li></ul>
Tablas de Retención Documental ni de Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dificultad para la recuperación de la información y atención a consultas.</li></ul>
Lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Corporación, instrucciones específicas para la captura, almacenamiento,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información.</li><li>• Acceso no controlado a la información.</li><li>• Versiones múltiples de un mismo documento.</li><li>• Pérdida de productividad.</li><li>• Dificultad para identificar o recuperar la información.</li></ul>



Aspectos Generales	Riesgos Asociados
clasificación, control de acceso y preservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.</li> </ul>
Plan de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de competencia y conocimientos técnicos como garantía de a sostenibilidad del S.G.D.</li> </ul>
Autocontrol en la administración de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes no se ejecutan de la manera adecuada, existe duplicidad de información.</li> </ul>
Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación en los archivos de gestión.</li> </ul>

## Formulación de la Visión Estratégica Documental

Rotorr-Motor de Innovación implementará, lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos electrónicos recibidos y producidos en la corporación; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y de sus aliados estratégicos.

## Hoja de Ruta (Formulación de Proyecto)

Programa / Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
Diagnóstico Integral de Archivo.	Actualizar el diagnóstico integral de archivo electrónico de la corporación.	Líder del Proceso	Febrero de 2025	Diciembre de 2025
Almacenamiento y Custodia de Archivo.	Implementar un Sistema de Gestión Documental en la nube que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la Corporación, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.	Gerencia Financiera y Administrativa – Gestión Documental	Febrero de 2025	Diciembre de 2025

Programa / Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
Almacenamiento y Custodia de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenar y poner en custodia los archivos electrónicos de la Corporación, teniendo en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>Fortalecer el Procedimiento de Gestión Documental y proyectar tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Organizar técnicamente los archivos digitales aplicando la proyección de las tablas de retención</li> </ul>	Gerencia Financiera y Administrativa – Gestión Documental.	Febrero de 2025	Diciembre de 2025

Programa / Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
	documental de la corporación.			
Plan de Capacitación de Gestión Documental.	Capacitar a todos los colaboradores de la corporación en temas de gestión documental.	Gerencia Financiera y Administrativa Talento Humano.	Febrero de 2025	Diciembre de 2025
Gestión Documental.	Realizar el seguimiento con cada una de las áreas, para la gestión documental.	Gerencia Financiera y Administrativa – Gestión Documental.	Febrero de 2025	Diciembre de 2025
Auditoría Interna.	Desarrollar en cada vigencia reuniones con la oficina de control interno, con el objetivo de programar auditorías internas que permitan identificar el estado actual de la gestión documental en cada área.	Control Interno - Gestión Documental.	Febrero de 2025	Diciembre de 2025

## Seguimiento y Control

---

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados, se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión de la corporación.

## Recursos Financieros

---

La Gerencia Financiera y Administrativa de la corporación destinará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del Plan institucional de archivos.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.