

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA

2025 - 2027

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 2. CONTEXTO ESTRATEGICO | 2 |
| ✓ MISION..... | 2 |
| ✓ VISION | 2 |
| ✓ VALORES | 3 |
| ✓ POLITICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION | 3 |
| ✓ OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 3 |
| 3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR . | 4 |
| ✓ PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES ... | 5 |
| 4. OBJETIVOS..... | 6 |
| ✓ PLANES Y PROYECTOS | 7 |
| 5. MAPA DE RUTA..... | 9 |
| 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO | 10 |
| <i>Tabla 1. Aspectos críticos.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Tabla 2. Priorización de aspectos.....</i> | <i>5</i> |

1. INTRODUCCIÓN

El Aeropuerto Internacional Matecaña, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2025 – 2027 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en la Auditoria de Control Interno, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, políticas, instrumentos archivísticos y todo seguimiento y control aplicable como factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimizando los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Aeropuerto Internacional Matecaña es:

✓ *MISION*

El Aeropuerto Internacional Matecaña busca contribuir con el mejoramiento del servicio aeroportuario y satisfacer plenamente las necesidades de los usuarios y la comunidad Pereirana elevando los factores de competitividad de la región, bajo los pilares de la seguridad operacional y la modernidad en sus instalaciones.

✓ *VISION*

Destacarse como uno de los mejores aeropuertos de Colombia garantizando sostenibilidad, seguridad y calidad en los servicios prestados.

✓ VALORES

Honestidad.

Respeto.

Compromiso.

Diligencia.

Justicia.

Trabajo en Equipo.

✓ POLITICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION

El Aeropuerto Internacional Matecaña, está comprometido con la seguridad de las operaciones aeroportuarias de la ciudad de Pereira y la comodidad de los usuarios, para ello, trabajamos en el mejoramiento de la infraestructura vial para el acceso y la supervisión e interventoría de los servicios aeronáuticos a cargo del Concesionario, garantizando la satisfacción de los grupos de valor, mediante la gestión de los riesgos, protegiendo la seguridad y la salud de las partes interesadas y ejerciendo las funciones de manera ágil y oportuna, incrementando la experiencia de la ciudadanía mediante el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y con un equipo humano competente.

✓ OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

1. Mejorar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios brindados en el Aeropuerto Internacional Matecaña.
2. Atender los requerimientos de los ciudadanos y partes interesadas dentro del plazo establecido.
3. Identificar, abordar y mitigar los riesgos en los procesos que pudieran afectar la calidad de los servicios del Aeropuerto Internacional Matecaña.
4. Desarrollar acciones de mejora eficaces, en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
5. Desarrollar una cultura organizacional sólida, fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
6. Promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Aeropuerto Internacional Matecaña garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

Se analizaron los aspectos críticos y se determinó lo siguiente:

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|--|---|
| Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | Desorganización documental |
| | Perdida de la información |
| Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad. | Desorganización documental |
| | Acceso de la información |
| | Perdida de la información |
| Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos. | No hacer transferencias |
| | Sobre costos |
| | Acceso de la información |
| Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad. | La no conservación y preservación de la memoria documental. |
| Actualizar El Diagnóstico Integral de Archivos. | No claridad de los aspectos administrativos, archivísticos, tecnológicos e infraestructura. |
| Intervenir el Fondo Documental Acumulado. | Acceso, control y conservación de los archivos. |
| Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | Seguridad, integridad y transparencia de la documentación. |

Tabla 1. Aspectos críticos

✓ *PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES*

El nivel de impacto se establece tomando en cuenta los aspectos críticos y los criterios de evaluación, calificándolo de 1 a 10 siendo el 1 el menos relevante frente a las necesidades de la entidad, donde se determinó lo siguiente:

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | Total |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | 5 | 6 | 4 | 4 | 8 | 27 |
| Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad. | 5 | 6 | 4 | 4 | 8 | 27 |
| Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos. | 7 | 8 | 6 | 6 | 9 | 36 |
| Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad. | 7 | 8 | 6 | 6 | 9 | 36 |
| Actualizar El Diagnóstico Integral de Archivos. | 8 | 9 | 7 | 6 | 9 | 39 |
| Intervenir el Fondo Documental Acumulado. | 8 | 9 | 7 | 6 | 9 | 39 |
| Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | 8 | 9 | 7 | 6 | 9 | 39 |
| TOTAL | 48 | 55 | 41 | 38 | 61 | N/A |

Tabla 2. Priorización de aspectos

La siguiente tabla fue tomada del manual para la formulación del plan institucional de archivos de la página 16 del Archivo General de la Nación para la calificación de los ejes articuladores.

| Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |
|--|--|---|--|---|
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | Se cuenta con archivos centrales e históricos | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad |
| Se tiene establecida la política de gestión documental | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas | Se cuenta con procesos de mejora continua |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad |

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR son:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
2. Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
3. Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.

4. Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
5. Actualizar El Diagnóstico Integral de Archivos.
6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado.
7. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

✓ *PLANES Y PROYECTOS*

Los planes y proyectos se encuentran alineados con lo establecido de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las actividades a desarrollar, los indicadores y la asignación de responsabilidades.

| NOMBRE: SOCIALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------|-------------|--|------------------|
| Objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | | | | | |
| Alcance: Gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
| Socializar al personal del AIM | Jefe Administrativa y Financiera | 2025/02/01 | 2026/12/31 | Invitación a Capacitación Lista de Asistencia | % De efectividad |

| NOMBRE: ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------|-------------|---|------------------|
| Objetivo: Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad. | | | | | |
| Establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
| Elaborar Instrumento archivístico con la normatividad aplicable | Jefe Administrativa y Financiera | 2025/02/01 | 2025/12/31 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | % De efectividad |

NOMBRE: APLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo: : Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos..

Alcance: Generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, así como los lineamientos a considerar para la conformación del expediente electrónico

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
|----------------------------|----------------------------------|--------------|-------------|----------------|------------------|
| Concordancia con las TRD's | Jefe Administrativa y Financiera | 2025/02/01 | 2027/12/31 | Software y TRD | % De efectividad |

NOMBRE: ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

Alcance: Asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
|---|----------------------------------|--------------|-------------|---|------------------|
| Elaborar Instrumento archivístico con la normatividad aplicable | Jefe Administrativa y Financiera | 2025/02/01 | 2025/12/31 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | % De efectividad |

NOMBRE: ANÁLISIS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Actualizar El Diagnóstico Integral de Archivos.

Alcance: Analizar la información recolectada y se defina claramente un plan de trabajo

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
|-----------|----------------------------------|--------------|-------------|---|------------------|
| Documento | Jefe Administrativa y Financiera | 2026/02/01 | 2026/12/31 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | % De efectividad |

| NOMBRE: ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------|-------------|---|------------------|
| Objetivo: Intervenir el Fondo Documental Acumulado. | | | | | |
| Alcance: Herramienta para la administración de documentos, la cual se presenta en forma de un listado llamado serie documental | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
| Elaborar Instrumento archivístico con la normatividad aplicable - TVD | Jefe Administrativa y Financiera | 2026/02/01 | 2027/12/31 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | % De efectividad |

| NOMBRE: APLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------|-------------|------------|------------------|
| Objetivo Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | | | | | |
| Alcance: Almacenar y recuperar, minimiza la perdida, garantiza y controla la Gestión Documental. | | | | | |
| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Indicadores |
| Adquisición de Software que cumpla requisitos mínimos de normatividad | Jefe Administrativa y Financiera | 2025/02/01 | 2027/12/31 | Contrato | % De efectividad |

4. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Aeropuerto Internacional Matecaña para el periodo 2025 – 2027 son:

| OBJETIVOS | PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIA PLAZO (2 AÑOS) | LARGO PLAZO (3 AÑOS) |
|---|---|---------------------|----------------------|----------------------|
| | | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | Socializacion. | | | |
| 2. Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad. | Instrumento Archivístico. | | | |
| 3. Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos. | Socializacion. | | | |
| 4. Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad. | Instrumento Archivístico. | | | |
| 5. El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado. | Diagnostico Integral de Gestion documental. | | | |
| 6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado. | Instrumento Archivístico. | | | |
| 7. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | Socializacion. | | | |

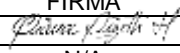
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El Aeropuerto Internacional Matecaña para garantizar el cumplimiento de los planes y con base en la medición de indicadores del Sistema de Calidad, corresponde al porcentaje de avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, a través de los informes de seguimiento en la ejecución de dicho Instrumento archivístico. Para el periodo 2025 – 2027.

Se inicia con los siguientes porcentajes de ejecución teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivos 2024 y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión 2024:

GRAFICO DE AVANCE %

| OBJETIVOS | % Ejecucion | % Faltante |
|---|-------------|------------|
| 1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | 0% | 100% |
| 2. Definir el modelo de requisitos de Gestión para los documentos electrónicos de la entidad. | 0% | 100% |
| 3. Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos. | 22% | 78% |
| 4. Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad. | 50% | 50% |
| 5. El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado. | 71% | 28% |
| 6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado. | 0% | 100% |
| 7. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | 5% | 95% |

| ACTUACIÓN | NOMBRE | CARGO O VINCULACIÓN | FIRMA |
|---|---|---------------------|---|
| Elaborado por: | Diana Lizeth Herrera Cardona | Contratista |  |
| Aprobado Dirección Técnica por: | N/A | N/A | N/A |
| Aprobado Of. Administrativa y Financiera por: | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité | Acta de Comité N° 01 de 2025 |
| Revisado Secretaría General por: | N/A | N/A | N/A |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.