

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

---

AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA

2025 - 2027

## TABLA DE CONTENIDO

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

## **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:

✓ *MISIÓN*

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.

✓ *VISIÓN*

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.

### ✓ POLÍTICA INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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 GESTIÓN 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
<b>TOTAL</b>	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 garantizan 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 garantizan 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 concordantes 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 Capacitacion 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 Archivistico.			
3. Crear los expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.	Socializacion.			
4. Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Instrumento Archivistico.			
5. El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	Diagnóstico Integral de Gestión documental.			
6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado.	Instrumento Archivistico.			
7. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Socializacion.			

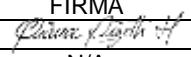
## 5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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 Nº 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.