

 Institución <b>Universitaria</b> Reacreditada en Alta Calidad	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

**Instituto Tecnológico Metropolitano  
Institución Universitaria**

**Secretaría General  
Departamento de Archivo Central**


**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

**AÑO 2026**

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 08 “Instrumentos Archivísticos”, y el Acuerdo Único de la Función Archivística de 2024, ha previsto para la vigencia 2014-2034 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Programa Archivístico Institucional de Archivos, PINAR, teniendo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la Institución para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas, orientadas a la preservación del patrimonio documental del Instituto Tecnológico Metropolitano.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025


## 1. Importancia y beneficios del Programa Institucional de Archivos – PINAR

El Programa Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás proyectos estratégicos previstos en la Institución.

Sirve como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano. Así mismo, a la promoción activa del acceso a la información pública, para lo cual el Instituto Tecnológico Metropolitano se asegura de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación del patrimonio documental institucional.

Con la implementación del PINAR, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, tendrá los siguientes beneficios:

- ✓ Contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definirá con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorará la eficiencia administrativa e incrementará la productividad institucional.
- ✓ Articulará y coordinará los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitará el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

## 2. Metodología para la formulación del Programa Institucional de Archivos PINAR

Para la formulación del PINAR, la Institución tomó como base la metodología utilizada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, del Archivo General de la Nación, año 2014.

### Contexto estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Instituto Tecnológico Metropolitano es:

- **VISIÓN**

Somos una Institución de Educación Superior adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que oferta una educación de alta calidad y promueve el desarrollo humano integral con igualdad de oportunidades, diversidad, equidad e inclusión; con vocación tecnológica, científica, artística y humanística, que se concreta en la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización, el bienestar institucional y la proyección social.


- **MISIÓN**

Para el año 2034 el ITM se posicionará en el contexto nacional e internacional como una comunidad académica, investigativa e innovadora, diversa, transparente, eficiente y flexible, que educa con excelencia en los ámbitos tecnológico, científico, artístico y humanista para consolidar una sociedad con un ser humano capaz de convivir en paz y equidad con la naturaleza.

### . Principios y valores

La Institución adopta como valores institucionales, los siguientes:

1. Convivencia y Cohesión Social
2. Diversidad y Vida
3. Dignidad
4. Equidad e Igualdad
5. Libertad y Paz
6. Excelencia
7. Inclusión
8. Honestidad
9. Liderazgo
10. Respeto
11. Formación Integral
12. Responsabilidad

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

### 3. Visión estratégica del Programa Institucional de Archivos -PINAR

El Instituto Tecnológico Metropolitano garantizará la preservación de la información en sus diferentes soportes físico y electrónicos, la administración de los documentos durante el ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y el acceso a la información, implementando técnicas de reprografía, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, contribuyendo a la recuperación y conservación del patrimonio documental de la Institución a través del tiempo.

#### Objetivos:

Los objetivos establecidos en el Instituto Tecnológico Metropolitano para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:


1. Establecer procedimientos para la preservación de la información en sus diferentes soportes, físicos y/o electrónicos.
2. Adquirir una herramienta tecnológica que permita la producción, recepción, gestión trámite, conservación, administración y recuperación de los expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, y la Tabla de Retención Documental.
3. Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la gestión documental.
4. Asegurar la migración y recuperación de la información de acuerdo con los avances tecnológicos a través del tiempo.

### 4. Mapa de ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, para el período 2014-2034 son:

#### 4.1. Evaluación de la situación actual:

El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, realizó un análisis de las herramientas administrativas de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, adoptado por el Archivo General de la Nación, evidenciando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

El ITM, no presenta observaciones en materia de administración documental por parte de los entes de inspección, vigilancia y control. Dentro del Plan de Desarrollo Institucional m “Excelencia innovación para el desarrollo territorial sostenible inclusivo y conectado con el mundo”

### **El Objetivo Estratégico**

Línea Estratégica 6. Innovación administrativa al servicio de la academia. Objetivo estratégico: Fortalecer los procesos institucionales, hacia una gestión por resultados, a través de la consolidación de capacidades que propicien la mejora de la cultura del servicio, la transparencia, la corresponsabilidad, bajo un direccionamiento estratégico fundamentado en el desarrollo sostenible que posicione al ITM y sus servicios, en el marco de la normativa Vigente.


Dentro de las herramientas archivísticas, la Institución cuenta con, la Política Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el programa de gestión electrónico de Archivos, el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental articulada con el Sistema Integrado de Gestión y el registro maestro de documentos, la Tabla de Valoración Documental, el Inventario Único Documental (FUID), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de requisitos Sistema de gestión electrónico de documentos de archivo y los Archivos de Gestión debidamente organizados acordes con la Tabla de Retención Documental. En el Instituto Tecnológico Metropolitano se han realizado las transferencias primarias y secundarias, al Archivo Central e Histórico Institucional. Los procesos y procedimientos están debidamente documentados y disponibles en Sistema integrado de gestión, el minisitio de Calidad módulo de gestión electrónico de documentos G+ para su consulta y posterior diligenciamiento del documento en el evento de ser requeridos.

A través de la Secretaria General, La oficina de Archivo Central y el departamento de Personal los funcionarios y colaboradores que prestan servicios de apoyo a la gestión, se capacitan en Gestión Documental a través del plan de entrenamiento y acorde con la normatividad Archivística Vigente.

#### **4.2. Identificación de aspectos críticos:**

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria:

Los aspectos críticos fueron actualizados a partir del año 2014 formulación del PINAR proyectados hasta el año 2034 tiempo en cual fueron minimizados los riesgos presentados inicialmente.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

Aspectos críticos	Riesgos	Riesgo minimizado Año 2025
Deficiencia de la herramienta tecnológica documental para la radicación, trámite, conservación y gestión electrónica de documentos	Acumulación de documentos en el servidor, ausencia expedientes electrónicos	Al año 2025 la institución cuenta con la herramienta Tecnológica Módulo de Gestión Electrónico de documentos G+. implementado desde el año 2016. Contando con expedientes electrónicos de archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
Articulación de la Tabla de Retención Documental con la herramienta tecnológica de Gestión Documental Electrónica	Dificultad para realizar la trazabilidad a las series y subseries, al formar un fondo acumulado electrónico	El módulo de gestión electrónico de documentos al año 2025, este articulado con la Tabla de Retención Documental y el cuadro de Clasificación Documental, conformando las series y subseries en expedientes electrónicamente.
Ausencia de firmas electrónicas	Carencia de expedición de documentos electrónicos, por falta de registro de firmas electrónicas validadas y autorizadas	A través del módulo de Gestión Documental y la planta de cargos, se cuenta con la firma electrónica de documentos de archivo.
Implementación directriz presidencial Cero Papel	Producción documental en soporte papel, necesidad de espacios locativos,	Con la implementación del módulo de gestión de documentos G+, a partir del año 2014

 <b>Institución Universitaria</b> <small>Reacreditada en Alta Calidad</small>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

	ausencia de expedientes electrónicos, carencia de firmas electrónicas y expedición de documentos electrónicos, duplicidad de documentos	se da cumplimiento a la directriz cero papeles, en la elaboración de los documentos electrónicos. Al igual en las diferentes aplicaciones informáticas con que cuenta la Institución permitiendo la conservación de los documentos en soporte electrónico y la minimización en la utilización de impresiones en soporte papel.
--	---	--

#### 4.2.1. Priorización de aspectos críticos:

Una vez identificados los aspectos críticos en el Instituto Tecnológico Metropolitano, se evaluó su impacto frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación (Tabla número 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR).


Los responsables confrontaron el aspecto crítico número uno con los criterios de evaluación del eje articulador de Administración de Archivos, arrojando el siguiente resultado:

#### Tabla número uno, aspectos críticos

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa	Solución implementada año 2025
1. Radicación de documentos, gestión trámite y distribución.	Adquisición de herramienta tecnológica acorde con herramientas archivísticas: Cuadro de	Conformar expedientes electrónicos acordes con la Tabla de Retención Documental,	A partir de la implementación del módulo de gestión electrónico de documentos G+, se generan

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

	<p>Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración documental y Banco Terminológico.</p>	<p>series y subseries y cuadro de clasificación documental.</p>	<p>los documentos electrónicos acordes al cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental.</p>
<p>2. Articulación de la Tabla de Retención Documental con el software de gestión documental electrónica.</p>	<p>Herramienta tecnológica para la gestión documental electrónica.</p>	<p>Implementar software para cumplir directriz presidencial Cero Papel, expedición de documentos y conformación de expedientes, series y subseries en formato electrónico.</p>	<p>Con la implementación del módulo de gestión documental G+, se da cumplimiento en la directriz cero papeles, en la generación, tramite y gestión de documentos electrónicos. Al igual en la aplicación seven y plataforma transaccional SECOP II y repositorios digitales</p>
<p>3. Implementar directriz presidencial Cero Papel.</p>	<p>Firmas electrónicas.</p>	<p>Expedición de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.</p>	<p>A través del módulo de gestión documental G+, se crean los expedientes electrónicos, acordes a la series y subseries estipuladas en la Tabla de Retención Documental. Al</p>

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

			igual en la aplicación seven y plataforma transaccional SECOP II.
Total, de criterios impactados		Tres	Total, de Criterios impactados y solucionados al año 2025, tres.


### Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la Tabla de Priorización de Aspectos, que consiste en establecer una relación directa entre ellos y el eje articulador, por medio de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirven como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

### Descripción de cada uno de los componentes de los ejes articuladores:

- **Aspecto crítico:** en este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
- **Eje articulador:** se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000: este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:
  - a) Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
  - b) Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
  - c) Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025


d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e) Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con los otros modelos de gestión.

- Evaluación de impacto: la Institución evaluó los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual en el Instituto Tecnológico Metropolitano se procedió a:
  - Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador (tabla número tres).
  - Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
  - Se continuo la evaluación del aspecto crítico con cada criterio de evaluación y se consideró como un impacto.
  - Se continuo la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
  - Una vez finalizada la evaluación por el eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación impactados, teniendo en cuenta que la sumatoria no puede ser superior a diez.
  - Se diligencio la tabla número dos con los resultados obtenidos en cada eje articulador.
  - Este ejercicio realizo por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación.

**Nota:** La tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios.

**Suma total:** una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se procedió a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025


La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realizó con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tiene un alto impacto dentro de la institución.

**Tabla número dos: Priorización aspectos críticos y ejes articuladores**

Ejes Articuladores						
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. Radicación de documentos.	7	5	5	6	1	24
2. Articulación de la TRD, con el software de gestión documental electrónica.	5	5	4	3	1	16
3. Implementar directriz Cero Papel.	8	8	5	6	1	28
Total, ejes articuladores	20	18	14	15	3	

El resultado final de la matriz de prioridades para el Instituto Tecnológico Metropolitano fue el siguiente:

Ejes Articuladores					
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1. Implementar directriz Cero Papel.	8	8	5	6	1
2. Radicación de documentos.	7	5	5	6	1
3. Articulación de la TRD, con el software de gestión documental electrónica.	5	5	4	3	1

 <b>Institución Universitaria</b> <small>Reacreditada en Alta Calidad</small>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025


### Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Se ordenaron los aspectos críticos y ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor	Aspectos solucionados año 2025
1. Implementar directriz Cero Papel.	28	20	48	A través del módulo de gestión electrónico de documentos G+, SE DA CUMPLIMIENTO A la directriz presidencial cero papeles, al igual la implementación de los diferentes programas y repositorios digitales establecidos en la Institución entre ellos el módulo SEVEN y plata forma SECOP II.
2. Radicación de documentos Oficiales.	24	18	42	La radicación de documentos oficiales se genera automáticamente por medio del módulo de gestión electrónico de documents G+.
3. Articulación de la TRD, con el software de gestión documental electrónica.	16	15	31	El módulo de gestión electrónico de documentos, este articulado con la Tabla de Retención Documental en la configuración de las series y subseries respectivas.

### 5. Formulación de la visión estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores como mayor sumatoria de impacto.

	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Implementar directriz Cero Papel	48	Administración de archivos	20
Radicación de documentos	42	Acceso a la información	18
Articulación de la TRD, con el software de gestión documental electrónica	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	15

A partir de lo anterior, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria fijó la siguiente visión estratégica:

“El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, para el año 2030 garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos electrónicos y el acceso a la información en la implementación, la elaboración, expedición y conformación de los expedientes electrónicos de archivo dando cumplimiento la directriz presidencial Cero Papel”.

## 6. Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos críticos y ejes articuladores	Objetivos	Objetivos implementados al año 2034
Implementar la iniciativa presidencial Cero Papel.	Implementar una herramienta tecnológica que permita la producción, radicación, trámite, distribución y conservación de expedientes electrónicos	A través del módulo de gestión electrónico de documentos G+, se da cumplimiento a la directriz presidencial cero papeles.
Radicación de documentos, gestión y trámite.	Contribuir al acceso, consulta y conservación de los expedientes electrónicos	El acceso ágil y oportuno a los documentos se da a través de la aplicación módulo de gestión electrónico de documentos G+.
Articulación de la TRD, con la herramienta software de gestión documental.	Configurar la herramienta tecnológica para la administración de los expedientes electrónicos acordes	El módulo de gestión electrónico de documentos G+. esta parametrizado con la tabla de retención documental en la

 <b>Institución Universitaria</b> <small>Reacreditada en Alta Calidad</small>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

	con la Tabla de retención Documental	configuración de las series y subseries respectivas, y con el cuadro de clasificación documental.
--	--------------------------------------	---

A partir de lo anterior, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, identificó los planes y proyectos asociados con los objetivos, obteniendo la siguiente información:

<b>Aspectos críticos / ejes articuladores</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Planes y proyectos asociados</b>	<b>Planes y proyectos ejecutados al año 2025</b>
Implementar la iniciativa presidencial Cero Papel.	Dotar a la Institución de una herramienta tecnológica que permita la producción, radicación, trámite, distribución y conservación de expedientes electrónicos.	Elaborar proyecto de inversión para la adquisición, dotación, implementación de la herramienta tecnológica.	Puesta en funcionamiento el módulo de gestión documental electrónico de documentos G+, iniciativa cero papeles implementados.
Radicación de documentos gestión y trámite.	Contribuir al acceso, consulta y conservación de los expedientes electrónicos de archivo.	En el marco del citado proyecto de inversión se actualizará dentro de la herramienta tecnológica, el módulo que permita la elaboración electrónica de documentos y la trazabilidad de los mismos y dentro del programa de gestión	Radicación electrónica de documentos a través del módulo de gestión electrónica de documentos G+.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

		documental electrónico.	
Articulación de la TRD, con la herramienta software de gestión documental.	Configurar la herramienta tecnológica para la administración de los expedientes electrónicos acordes con la Tabla de Retención Documental	Incluir un módulo en la herramienta tecnológica para la implementación de la TRD. Programa de gestión electrónica de documentos.	Tabla de Retención Documental, cuadro de clasificación documental articulada y parametrizada con el módulo de gestión electrónica de documentos G+.


## 7. Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, utilizó una metodología interna donde tuvo en cuenta:

- Nombre del proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsables de las actividades.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del proyecto.

El resultado fue la construcción del proyecto y el siguiente es el desarrollo del Plan:


Nombre: <i>Actualización de la Gestión Documental. Programa de Gestión Electrónica de Documentos del Instituto Tecnológico Metropolitano.</i>					
Objetivo: Adquirir e implementar herramienta tecnológica para la gestión electrónica de documentos de archivo en la Institución.					
Responsables del Plan: Secretaría General, Dirección de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y financiera, Departamento de Sistemas, Departamento de Archivo Central					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Estudio y adquisición de las herramientas tecnológicas	Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa	Octubre 1/2014	Abril 30/2015	Herramienta tecnológica software para la administración,	Sujetos a la normatividad vigente para la obtención de

 <p>Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad</p>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

acordes con las necesidades de la Institución.	y Financiera, Departamento de Archivo Central, Departamento de Sistemas.			conservación electrónica de documentos, aplicativo G+	recursos financieros y para el proceso de adquisición
Tabla de Retención Documental.	Departamento de Archivo Central, Departamento de Sistemas, proveedor.	Mayo 16/2015	Septiembre 30/2015	Módulo herramienta tecnológica gestión documental electrónica,	El primer módulo consta de la herramienta tecnológica para la radicación de comunicaciones oficiales
Registro de firmas electrónicas.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaría General.	Mayo 16/2015	Septiembre 30/2015	Firmas electrónicas.	Se implementará por etapas según las necesidades del área respectiva
Gestión electrónica de documentos.	Departamento de Archivo Central, Departamento de Sistemas, proveedor.	Mayo 16/2015	Septiembre 30/2015	Módulo para la producción electrónica de documentos	La producción y gestión electrónica de documentos será según la naturaleza de estos
Capacitación	Departamento de Sistemas, Departamento de Archivo Central y proveedor	Junio 1/ 2015	Diciembre 20/ 2015	Manual de operación de módulo producción electrónica de documentos	Se impartirá a todos los servidores por áreas de gestión

<b>Indicadores</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
Aplicación herramienta tecnológica	Archivos de gestión con aplicativo * 100	Creciente	100%
Usuarios herramienta tecnológica	Utilización del aplicativo, documentos electrónicos elaborados *100	Creciente	100%

<b>Recursos</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>
Humano	Dos directivos, dos profesionales y un técnico	<i>Directivo:</i> Secretario General, abogado; Vicerrector Administrativo y Financiero

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

		<i>Profesional:</i> un Ingeniero de Sistemas y un Archivista <i>Técnico:</i> un Técnico en Sistemas de Información
Tecnológicos	Herramienta informática para la gestión electrónica de documentos	Creación implementación módulo gestión electrónica de documentos G+.

## 8. Construcción de Mapa de Ruta


Para la creación del Mapa de Ruta, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, tiene en cuenta el tiempo de ejecución de cada proyecto, desarrollando el siguiente mapa:

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					
	2014	2015	2016		2019	2021	2023
Tiempo		2016	2108		2020	2022	2026
Plan de compras					Cumplido	Cumplido	Cumplido
Programa de Gestión Documental- PGDE					Cumplido	Cumplido	Cumplido
Plan de capacitación a nivel institucional					Cumplido	Cumplido	Cumplido


## 9. Seguimiento, control y mejora

El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. El resultado fue:

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de compras.	Estudio adquisición herramienta tecnológica.	100%						A partir del 2 de agosto de 2016 se implementó la Herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos en la institución modulo G+

	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025


Programa de gestión electrónica de documentos.	Costo en la formulación herramienta tecnológica.	100%						Con la apropiación de recursos CREE se implementó la Herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos MODULO G+
	Planeación Herramienta tecnológica.	100%						A partir del año 2014-hasta el año 2016 a través del departamento de archivo central y acuerdos a las directrices y necesidades de la gestión documental institucional se inicia la construcción de la herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos, modulo G+
Plan de Capacitación institucional	Personal capacitado.	100%						Para la implementación de la herramienta tecnológica a partir del 02 de agosto de 2016 del software para la administración, modulo G+, conservación electrónica de documentos, se capacitaron 248 personas a nivel directivo, jefes de departamentos, técnicos administrativos, auxiliares y personal que presta servicios de apoyo a la gestión

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

## 10. Seguimiento, control y mejora

**Observación:** Los responsables de la medición se encargarán de alimentar en el cuadro de mando diseñado, el seguimiento y medición cada trimestre arrojando los resultados:


Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
							Una vez identificado el riesgo se procedió al estudio y actualización del Cuadro de Clasificación Documental. Tabla de Retención Documenta, I para iniciar la construcción de la Herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos modulo G+.
Plan de riesgo operativo del ITM.	Identificación del riesgo.	100%					Identificado el riesgo y actualizado el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, la empresa somos gestión positiva inicia construcción módulo gestión electrónica de documentos a través de las directrices y necesidades impartidas por el Departamento de Archivo Central de la Institución.
	Evaluación y análisis del riesgo.	100%					Identificado el riesgo, se inicia la construcción de la Herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos.
Programa de Gestión Documental – PGD del ITM.	Costos en la formulación del PGD.	100%					Módulo de Gestión electrónica de documentos implementado a partir del 2 de agosto del año 2016.
	Planeación del PGD.	100%					Radicación, distribución, trámite, consulta y archivo de expedientes electrónicos, a través del módulo gestión electrónico de documentos G+.
	Hitos alcanzados.	100%					Unidades administrativas elaborando documentos electrónicos a través de la

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

							herramienta tecnológica modulo G+.
Plan de capacitación institucional.	Personal capacitado.	100%					Funcionarios y personal de apoyo capacitados en gestión electrónica de documentos, modulo G+.

Los responsables de la medición serán los Departamentos de Sistemas y Archivo Central, directamente quienes alimentarán el cuadro de mando, registrando la medición cada trimestre y presentarán los resultados en el siguiente cuadro de mando:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Plan de riesgo operativo del ITM.	Identificación del riesgo.	100%					Identificado el riesgo y actualizado el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, la empresa somos gestión positiva inicia construcción módulo gestión electrónica de documentos a través de las directrices y necesidades impartidas por el Departamento de Archivo Central de la Institución.
	Evaluación y análisis del riesgo.	100%					la implementación de la herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos a partir del 2 de agosto de 2016. Contribuye a la adecuada gestión electrónica de documentos en la institución
Programa de Gestión Documental – PGD del ITM.	Costos en la formulación del PGD.	100%					Con la apropiación de recursos CREE se implementó la Herramienta tecnológica software para la administración, modulo G+
	Planeación del PGD.	100%					A partir del año 2015 se inicia la construcción de la herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos modulo G+.
	Hitos alcanzados.	100%					Adquisición y puesta en operación de la herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos a

 <p>Institución <b>Universitaria</b> Reacreditada en Alta Calidad</p>	<p>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

							partir del 2 de agosto de 2016. A la fecha la herramienta tecnológica contribuye a la gestión documental y conservación electrónica de documentos en la institución modulo G+. y cumplimiento directriz presidencial cero papeles.
Plan de capacitación institucional.	Personal capacitado.	100%					Para la implementación de la herramienta tecnológica software para la administración, conservación electrónica de documentos, se capacitaron 248 personas a nivel directivo, jefes de departamentos, técnicos administrativos, auxiliares y personal que presta servicios de apoyo a la gestión.

## BIBLIOGRAFÍA

- Gonzalez Flórez, J., Rincón Herrera, A., Sánchez Yopazá, W., Triana Torres, J. (2014). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

<b>Título</b>	<b>Programa Institucional de Archivos - PINAR Instituto Tecnológico Metropolitano</b>
Fecha de elaboración	27-11-2024
Fecha de aprobación	31 de marzo de 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño acta número 01.
Fecha de publicación	Octubre 27 de 2025
Sumario	Este documento tiene por objeto presentar el Programa Institucional de Archivos en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, en cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025

	<p>Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional.</p> <p>Decreto único Reglamentario de la función Archivística número 001 de 2024</p>
Palabras clave	Programa Institucional de Archivos PINAR Instituto Tecnológico Metropolitano.
Formato	Documento lenguaje Español
Dependencia	<p>Instituto Tecnológico Metropolitano.</p> <p>Secretaria General.</p> <p>Departamento de Archivo Central</p>
Código Sistema Integrado de Gestión	FGE 064
Ubicación	<p>Serie Programas Subserie Programa Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>Página web <a href="http://www.itm">www itm</a> sección transparencia</p>

## Control de versiones

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

 Institución <b>Universitaria</b> Reacreditada en Alta Calidad	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código	FGE 064
		Versión	01
		Fecha	08-04-2025