

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

IDEA+ S.A.S.

2025-2027

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
• MISIÓN	3
• VISIÓN	4
• OBJETIVOS CORPORATIVOS	4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS.....	5
6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	6
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS Y METAS	7
8. CRONOGRAMA 2025	7
9. RECURSOS.....	8

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de IDEA+ S.A.S., es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos y metas, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

CrediAntioquia nace como una iniciativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y la Gobernación de Antioquia para generar inclusión financiera y combatir el gota a gota.

Es la primera Financiera Tecnológica Pública en Latinoamérica, comprometida en hacer realidad los sueños de todos los antioqueños.

De reciente creación, CrediAntioquia comienza operaciones en agosto de 2023 y, para septiembre de 2024 sufre una reestructuración administrativa que le permite desarrollar el negocio de créditos con mayor inclusión social para la población más vulnerable del departamento, lo que implica la implementación de diversas herramientas que se ajusten al marco normativo público y privado por tratarse de una Empresa de Economía Mixta sin precedentes.

- **MISIÓN**

Promover la **inclusión financiera para las personas naturales y jurídicas más vulnerables del departamento de Antioquia**, con calidad, calidez y oportunidad a través de servicios financieros

innovadores.

- **VISIÓN**

CrediAntioquia será en el 2027 una **Fintech competitiva y pertinente**, referente de inclusión financiera en Colombia.

- **OBJETIVOS CORPORATIVOS**

1. Aumentar exponencialmente los créditos de la entidad.
2. Lograr sustentabilidad y diversificación de servicios innovadores.
3. Consolidar a CrediAntioquia en el ámbito territorial y propiciar el reconocimiento nacional de los servicios.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos como se observa:

Aspectos Críticos	Riesgo
<p>Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo (Repositorio SharePoint).</p> <p>En el proceso de Gestión Contractual, se cuenta con expedientes físicos y digitales de la contratación de la entidad.</p> <p>En el Proceso de Talento Humano se cuenta con expedientes Físicos y Digitales de Nómina e Historias Laborales.</p>	<p>Perdida de información.</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Desorganización y errores en los documentos propios de cada proceso.</p>
<p>No se encuentra implementado el Sistema de Gestión Documental de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>No se dispone con tablas de retención documental.</p>	<p>Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.</p> <p>Ubicación errónea o indebida de documentos.</p> <p>Falta de garantías de accesibilidad.</p> <p>Eliminación indebida de documentos.</p> <p>Incumplimiento de la normativa vigente.</p>

Tabla 1. Aspectos Críticos

Es importante resaltar que IDEA+ S.A.S. como entidad FINTECH, lleva a cabo todos sus procesos

y/o servicios de cara a los usuarios de manera virtual, para lo cual se cuenta con una plataforma digital de crédito quien se encarga de realizar toda la gestión directamente con los clientes, quienes acceden a los mismos de manera digital a través de sus dispositivos móviles y/o electrónicos.

Ahora bien, desde la parte administrativa de la entidad, se dispone de herramientas tales como (repositorios, plataforma contable y archivos físicos) que permiten la conservación y acceso a la información de manera ordenada y práctica; no obstante, la misma aún no se encuentra ajustada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y/o la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con los resultados obtenidos, se establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“IDEA+ S.A.S. implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos y metas, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

Formulación de objetivos		
Aspecto Crítico	Objetivos	Metas

La entidad cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo (Repositorio SharePoint).	Fortalecer e implementar el Sistema de Gestión Documental de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Disponer de un técnico o profesional en el área de gestión documental o archivística que permita a la entidad dar cumplimiento a la normativa vigente sobre esta materia y contribuya a la definición de lineamientos internos.
En el proceso de Gestión Contractual, se cuenta con expedientes físicos y digitales de la contratación de la entidad, pero no se cuenta con tablas de retención documental.		
No se encuentra implementado el Sistema de Gestión Documental de conformidad con la normativa vigente.		
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de gestión de la Información y procesos archivísticos.	

Tabla 2: Formulación de objetivos

6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Construcción de Mapa de Ruta			
Objetivo/Meta	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 2 años)	Largo Plazo (1 a 3 años)
Tiempo	2025	2026	2027
Fortalecer e implementar el Sistema de Gestión Documental de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.			
Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos.			
Elaborar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.			

Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.			
Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de gestión de la Información y procesos archivísticos.			

Tabla 3: Construcción mapa de ruta

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS Y METAS

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los objetivos y metas planificados en cada vigencia, se realizará a través de la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos, bajo el siguiente cronograma:

8. CRONOGRAMA 2025

OBJETIVO / META	ACCIÓN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
		E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D
Fortalecer e implementar el Sistema de Gestión Documental de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	1. Identificar los documentos: ¿Cuáles son los documentos más importantes para la entidad? ¿Cuál es su frecuencia de uso?						25%			25%			50%
	2. Crear un plan de clasificación: Definir una estructura clara y lógica para organizar los documentos.						25%			25%			50%
	3. Establecer flujos de trabajo, digitalizar los documentos y validar la información.						25%			25%			50%
	4. Capacitar al personal de la entidad sobre gestión documental.						50%						50%
Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos.	1. Realizar un diagnóstico: estado de las cosas con cada área									50%			50%
	2. Diseñar un Plan de trabajo: con las áreas									50%			50%
Elaborar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.						15%		15%			20%	50%	
Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.						50%						50%	

