

2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo general	4
2.2. Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. GLOSARIO	5
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	7
6.1. Contexto estratégico de la Entidad	7
Misión.....	7
Visión	7
Objetivos	7
6.2. Políticas Institucionales.....	8
6.2.1. Política de Gestión Documental.....	8
6.3. Evaluación de la situación actual	9
6.4. Identificación y priorización de los aspectos críticos	10
6.4.1. Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental	10
6.4.2. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental.....	10
6.4.3. Implementación del Programa de Gestión Documental	10
6.4.4. Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados	11
6.4.5. Poco personal en el área de Gestión Documental	11
6.4.6. Implementación de un Plan de Conservación Documental	11
6.4.7. Implementación de un Plan de preservación de documentos en medios digital	11
6.4.8. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	12
6.4.9. No existen lineamientos en Gestión Documental	12
6.5. Visión del Plan Institucional de Archivos	13
6.6. Objetivos del Plan Institucional de Archivos.....	13
6.7. Planes	16



6.7.1.	Plan No. 1: Implementación de las Tablas de Retención Documental	16
6.7.2.	Plan No. 2: Implementación del Programa de Gestión Documental	17
6.7.3.	Plan No. 3: Implementación del Sistema Integrado de Conservación	18
6.7.4.	Plan No. 4: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	19
6.7.5.	Plan No. 5: Implementación de las Tablas de Valoración Documental	21
6.8.	Cronograma de actividades	21
6.9.	Mapa de ruta	22
6.10.	Herramienta de seguimiento	22
6.11.	Anexos	23

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Marco normativo	5
Tabla 2	Ejes articuladores	12
Tabla 3	Aspectos críticos	13
Tabla 4	Objetivos del Plan Institucional de Archivos	15
Tabla 5	Mapa de ruta	22

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, como una empresa industrial y comercial del Estado, creada en el año 2011 ha venido desarrollando actividades en pro de la comunidad, las cuales quedan registradas en los documentos que reposan en la entidad, constituyendo un elemento fundamental para la memoria colectiva de este municipio. Es tanto así, que se ha visto la importancia de adelantar acciones que vayan encaminadas a garantizar la conservación de la información en el tiempo y su acceso por parte de los usuarios internos y externos.

Teniendo en cuenta lo anterior y en búsqueda de mejorar los procesos técnicos de la gestión documental, se procede a elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad y el autodiagnóstico un autodiagnóstico del Departamento de la Función Pública. Siendo este un instrumento archivístico que tiene como finalidad brindar una carta de navegación en el tiempos en materia archivística, a corto, mediano y largo plazo. En este se expone un serie de planes, basados en unos aspectos críticos previamente identificados, que la entidad debe ejecutar en un periodo de tiempo determinado, así como también una visión, un mapa de ruta y unos indicadores para la medición de dichos panes, de tal manera que apunte a la garantía de los derechos humanos de la sociedad y satisfacer las expectativas de información de los usuarios internos y externos.

Por último, es de suma importancia tener en cuenta que este instrumento archivístico debe ir en armonía con los demás planes que se realicen en la entidad y, por lo tanto, debe ser constante evaluado y según requiera el caso, actualizado para no tener inconvenientes con las situaciones imprevistas que se presenten en la ejecución de los planes ni en los recursos destinados para estos.






2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI con el fin de tener un instrumento que sirva como referente para la Gestión Documental, basado en la normatividad archivística vigente.

2.2. Objetivos específicos

-  Identificar los aspectos críticos que se van a abordar en el PINAR
-  Proponer los planes llevar a cabo en un corto, mediano y largo plazo en la entidad
-  Evaluar la ejecución de los planes propuestos en el PINAR

3. ALCANCE

El PINAR aplica para todos los aspectos técnicos, normativos, teóricos y estratégicos de ADELI en gestión documental, así como también a la toda la información que se produzcan independientemente del medio en que se produzca o reciba.

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Tabla 1 Marco normativo

5. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento frente a la administración de los documentos.



6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

6.1. Contexto estratégico de la Entidad

La siguiente información brinda un contexto institucional, el cual funciona como base referencial para el PINAR y que se encuentra dispuesta en la página web de la entidad:

Misión

ADELI será para el 2023 una empresa autosostenible, reconocida en el ámbito local, regional, nacional e internacional, por la ejecución de planes, programas y proyectos de ciudad que contribuyan al desarrollo económico, social y urbanístico.

Visión

Ofrecer servicios a los sectores público y privado para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos, aplicando permanentemente lineamientos de buena administración.

Objetivos

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – “ADELI”, tiene por objeto:

Gestionar, liderar, promover, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en nombre propio o mediante sistemas de cooperación, asociación o cualquier modalidad contractual, planes y proyectos sociales, institucionales, culturales, comunicacionales y de medios, del sector público o privado de carácter municipal, departamental,

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 - 8
www.adeli.gov.co



nacional e internacional; además la Agencia podrá realizar e intervenir en proyectos de integración inmobiliaria o reajuste de tierras, en la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas de renovación y redesarrollo urbano y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes, así como realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y empleo para la comunidad.

Igualmente, la Agencia atenderá los requerimientos que en programas de inclusión social se puedan generar desde la prestación de los servicios públicos, como programas de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de capacitación y desarrollo asociativo para todo tipo de población que lo requiera.

También prestará servicios integrales como operador logístico en todas sus formas y manifestaciones.

6.2. Políticas Institucionales

6.2.1. Política de Gestión Documental

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, está comprometida con implementación de estrategias orientadas al diseño, planeación, verificación y mejora continua de la función archivística, administrando eficientemente los recursos –físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano- para la elaboración, implementación y mantenimiento de instrumentos archivísticos como lineamientos



esenciales que permitan ejecutar y controlar los procesos de –planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración- en documentos en soporte físico y electrónico atendiendo a los requerimientos legales y funcionales de la entidad, generando un uso eficiente de las tecnologías de la información y una cultura documental, y procurando la disponibilidad, accesibilidad, integralidad y consulta de la información para el usuario final - ciudadano, servidores públicos, entidades del estado, entes de control, etc., - de manera oportuna y transparente, garantizando así sus derechos.






6.3. Evaluación de la situación actual

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en pro de la mejoría de los procesos archivísticos para garantizar la salvaguardia y el acceso a la información en el tiempo, así como también en cumplimiento de las disposiciones normativas expuestas por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos” y el Decreto 612 de 2018, ha determinado para la vigencia 2020 – 2026 como una de sus estrategias fundamentales y la continuidad de los servicios de información, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como base los aspectos a mejorar, los cuales fueron identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, que no son un inconveniente que tiene la entidad, sino una oportunidad de mejora. Por eso, se han definido una serie de objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, ayuden a minimizar los riesgos que tiene la entidad en cuanto a la prestación de servicios de información a la sociedad.




6.4. Identificación y priorización de los aspectos críticos

Teniendo en cuenta la situación actual de la gestión documental en la entidad, que está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos y el autodiagnóstico realizado al interior de la entidad dado por el Departamento de la Función Pública, se pudo identificar los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados, los cuales pueden ocurrir en caso de NO ejecutar acciones que ayuden a mitigar estos aspectos mencionados:






6.4.1. Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental

-  Archivos de Gestión desorganizados
-  No hay recuperación de la información de manera ágil
-  Genera mala imagen institucional
-  Posible pérdida de información
-  Sanciones legales para la entidad

6.4.2. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental

-  Posible pérdida de información
-  Sanciones legales para la entidad
-  Genera mala imagen institucional

6.4.3. Implementación del Programa de Gestión Documental

-  Dificultad para salvaguardar de la memoria institucional
-  Disminución en el apoyo a los procesos de la gestión documental
-  No se garantiza la transparencia administrativa
-  No hay una proyección para la armonización de los Sistemas de Gestión
-  No hay lineamientos para los procesos técnicos de la Gestión Documental

6.4.4. Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados

- 📖 Acumulación de documentos en las áreas de trabajo
- 📖 Genera mala imagen institucional
- 📖 Posible pérdida de información
- 📖 Deterioro de la información acelerado
- 📖 Ineficiencia en la recuperación de la información
- 📖 Incumplimiento de la normatividad archivística

6.4.5. Poco personal en el área de Gestión Documental

- 📖 No se garantiza la adecuada ejecución de los procesos técnicos de la Gestión Documental
- 📖 Dificultad para llevar un control de los procesos técnicos de la gestión documental en la entidad
- 📖 Incumplimiento de la normatividad archivística

6.4.6. Implementación de un Plan de Conservación Documental

- 📖 Posible pérdida de información
- 📖 No se garantiza la conservación en el tiempo de los documentos
- 📖 Incumplimiento de la normatividad archivística
- 📖 Sanciones legales para la entidad
- 📖 Deterioro de la información acelerado

6.4.7. Implementación de un Plan de preservación de documentos en medios digital

- 📖 No hay copia de seguridad de la información digital
- 📖 Dificultad para el acceso y consulta de los documentos



📖 No acondicionamiento de depósitos de archivos

📖 Posible pérdida de información

6.4.8. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos

📖 Poca gestión sobre los roles y permisos en el sistema

📖 Posible pérdida de información en medios electrónicos

📖 Poca gestión sobre los trámites electrónicos

📖 No integración entre la información física y digital en términos archivísticos

6.4.9. No existen lineamientos en Gestión Documental

📖 No hay una estandarización de las actividades internas

📖 No hay gestión del conocimiento

📖 Genera mala imagen institucional

Teniendo en cuenta lo anterior, para la estructuración de los diferentes planes que se van a llevar a cabo en materia de Gestión Documental, se priorizan los aspectos críticos teniendo en cuenta la “Tabla de evaluación de impacto” del PINAR.

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos	63
Acceso a la información	42
Preservación de la información	59
Aspectos tecnológicos y de seguridad	57
Fortalecimiento y articulación	78

Tabla 2 Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
No hay Implementación de las Tablas de Retención Documental	39
No hay Implementación del Programa de Gestión Documental	38
No hay un Plan de Conservación Documental	36
No hay Implementación de un Plan de preservación de documentos en medios digital	35
La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	34
No hay Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	33
Poco personal en el área de Gestión Documental	29
Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados.	26
No existen lineamientos en Gestión Documental	29

Tabla 3 Aspectos críticos

6.5. Visión del Plan Institucional de Archivos

En el 2026 la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI se consolidará como una entidad que satisface las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos relacionadas con la información, generando así, confianza y valor agregado en los servicios prestados, mejorando el fortalecimiento y articulación para administración de los archivos mediante la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad y la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.

6.6. Objetivos del Plan Institucional de Archivos

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES
Elaborar las TRD con base en los nuevos cambios administrativos presentados	Implementación de las Tablas de Retención Documental
Aprobar y convalidar las TRD por el Consejo Departamental de Archivos	



OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES
Fortalecer la organización documental en los archivos de gestión de ADELI	
Capacitar al personal para organización de archivos	
Diseñar estrategias para la ampliación del depósito de archivo	Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados
Disponer la información organizada para custodia	
Monitorear constantemente las condiciones ambientales del archivo para un control eficiente sobre la conservación de los documentos	
Definir los procesos técnicos de la Gestión Documental ajustados a la realidad organizacional y la normatividad	Implementación del Programa de Gestión Documental
Elaborar e implementar los planes y proyectos propuestos en el PGD, aplicables a ADELI	
Realizar seguimiento de los procesos de la gestión documental y los planes del PGD	
Crear el perfil de archivista basado en la normatividad archivística vigente en la entidad	Personal insuficiente y sin perfil adecuado
Contratar personal capacitado en Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente	
Identificar los aspectos normativos que influyen en los lineamientos internos	No existen lineamientos en Gestión Documental
Determinar el objetivo de los lineamientos de gestión documental	
Documentar los lineamientos internos para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos de la Gestión Documental	
Identificar los aspectos de riesgo asociados a los documentos en soportes análogos	No hay un Plan de Conservación Documental
Diseñar un Plan de Conservación Documental con base en la normatividad archivística vigente	
Implementar el Plan de Conservación Documental que ayude a mitigar los riesgos encontrados en los documentos	
Realizar sensibilizaciones acerca de la conservación de los documentos	



OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES
Identificar los riesgos que pueden afectar a los documentos en medios digitales	No hay un Plan de preservación de documentos en medios digitales
Elaborar un Plan de preservación de documentos en medios digitales basado en los hallazgos encontrados y la normatividad vigente.	
Implementar el Plan de preservación de documentos en medios digitales	
Realizar capacitaciones relacionadas con la preservación de los documentos en medios digitales	
Elaborar un diagnóstico que permita la identificación de los tramites que se pueden gestionar electrónicamente	No hay Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
Implementar trámites electrónicos	
Implementar firmas digitales	
Establecer un modelo de requisitos funcionales para la gestión documental	
Realizar seguimiento a los tramites implementados	No se tienen Tablas de Valoración Documental
Compilar la informacion institucional	
Elaborar diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo	
Implementar un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	
Convalidar las Tablas de Valoración Documental	
Organizar el archivo central e histórico con base en las TVD	

Tabla 4 Objetivos del Plan Institucional de Archivos



6.7. Planes

6.7.1. Plan No. 1: Implementación de las Tablas de Retención Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregables
Elaborar las Tablas de Retención Actualizadas	Dirección Administrativa y Financiera	1/06/2020	30/09/2020	Tablas de Retención Documental
				Cuadro de Clasificación Documental
				Memoria descriptiva
				Acto administrativo de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos
Convalidar las Tablas de Retención Documental	Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2020	1/02/2021	Ajustes de las Tablas de Retención Documental
				Acto administrativo de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos
Sensibilizar a los funcionarios públicos en la organización de archivos de gestión	- Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/10/2020	28/02/2021	Registros de asistencia a capacitación sobre organización de archivos de gestión
Organizar los archivos de gestión y elaborar o actualizar los inventarios documentales (implementación TRD)	Funcionarios públicos ADELI	1/02/2021	31/12/2021	Archivos de gestión organizados
Elaborar procedimientos para la Transferencia de Información	Dirección Administrativa y Financiera	1/02/2021	31/03/2021	Procesos diligencias, publicados y socializados
Elaborar el Plan Anual de Transferencias	Dirección Administrativa y Financiera	1/02/2021	31/03/2021	Plan Anual de Transferencias Documentales
Capacitar a los servidores en Transferencias Documentales	Dirección Administrativa y Financiera	1/04/2021	31/08/2021	Acta de reunión de capacitación



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregables
Readecuar los depósitos de archivo de ADELI	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2021	31/12/2021	Depósitos de archivos dispuestos para almacenar la información

Observaciones: Algunas actividades depende de la respuesta externa de otra entidad, por lo que podría retrasar el proceso.

6.7.2. Plan No. 2: Implementación del Programa de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Contratar personal especializado en Gestión Documental	- Dirección Administrativa y Financiera - Gerencia - Oficina Jurídica	1/10/2020	30/08/2021	Contrato firmado
Definir los lineamientos para los procesos técnicos de la Gestión Documental, con base en la normatividad	Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2020	30/05/2021	Programa de Gestión Documental
Describir los programas específicos que la entidad requiera	Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2020	30/05/2021	Programas específicos elaborados con cronograma de implementación
Armonizar el PGD con los planes y sistemas de gestión de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2020	30/05/2021	Programa de Gestión Documental
Aprobar el Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/05/2021	31/05/2021	Acto administrativo por el cual se aprueba el PGD
Elaborar el Reglamento Interno de Archivo	Gestión Documental	1/06/2021	30/09/2021	Reglamento Interno de Archivo



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar Plan de capacitación en Gestión Documental	Gestión Documental	1/10/2021	31/12/2021	Plan de capacitación
Establecer la fase de implementación del Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2020	30/07/2023	Programa de Gestión Documental e implementación de este

Observaciones: Algunas actividades se realizarán en paralelo con las del Plan No. 1.

6.7.3. Plan No. 3: Implementación del Sistema Integrado de Conservación

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar el diagnóstico donde se evidencia los factores de riesgo asociados a los documentos tanto en soporte análogo como digital	Dirección Administrativa y Financiera	1/06/2021	31/01/2022	Diagnóstico integral de archivos actualizado
Diseñar el Plan de Conservación Documental con base en la normatividad archivística vigente	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2022	30/04/2022	Plan de Conservación Documental
Aprobar el Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/04/2022	30/04/2022	Acto administrativo de aprobación
Implementar el Plan de Conservación Documental que ayude a mitigar los riesgos encontrados en los documentos	- Dirección Administrativa y Financiera - Dirección operativa y de Proyectos	1/05/2022	28/02/2023	Archivos físicos dispuestos con las medidas de prevención que se disponen en el plan
Sensibilizar a los funcionarios sobre la	- Dirección Administrativa y	1/01/2022	31/07/2022	Servidores públicos capacitados



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
conservación de los documentos	Financiera - Talento Humano			
Elaborar y aprobar el Plan de preservación de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2023	30/04/2022	Plan de Preservación Digital
Sensibilizar a los funcionarios públicos sobre la preservación de los documentos electrónicos	- Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/05/2023	31/08/2023	Servidores públicos capacitados
Implementar el Plan de preservación de documentos en electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	1/08/2023	30/05/2024	Archivos digitales dispuestos con las medidas de prevención que se disponen en el plan
Elaborar, aprobar y publicar el documento final del SIC	- Dirección Administrativa y Financiera - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/05/2023	28/02/2024	Sistema Integrado de Conservación elaborado, aprobado y publicado

6.7.4. Plan No. 4: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar y/o actualizar Diagnóstico de Gestión de Documentos en el ambiente Electrónico	Dirección Administrativa y Financiera	1/04/2024	31/07/2024	Instrumentos archivísticos actualizados
Elaborar un Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	1/07/2024	30/09/2024	Moreq



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar esquema de metadatos	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/07/2024	30/09/2024	Esquema de metadatos
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, basado en la Guía del Archivo General de la Nación	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/09/2024	30/10/2024	Guía para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Elaborar Tablas de Control de Acceso	Dirección Administrativa y Financiera	1/09/2024	31/07/2025	
Capacitar y acompañar a los empleados responsables y usuarios del trámite	- Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano	1/09/2024	31/07/2025	Servidores públicos capacitados
Realizar prueba piloto a un trámite que se implementará electrónicamente	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/07/2025	31/07/2025	Prueba piloto de trámite electrónico
Implementación de trámite electrónicamente	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/07/2025	31/12/2025	Tramites implementados

Observaciones: La implementación de los trámite electrónicos no tiene fecha límite.



6.7.5. Plan No. 5: Implementación de las Tablas de Valoración Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Dirección Administrativa y Financiera	1/08/2025	31/12/2025	Inventarios naturales elaborados
				Cuadro de Clasificación Documental
				Tablas de valoración Documental
				Memoria descriptiva
				Acta del Comité de aprobación del Comité Institucional de gestión y Desempeño
Convalidar las Tablas de Retención Actualizadas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/01/2026	30/09/2026	Acta del Comité de aprobación del Comité Institucional de gestión y Desempeño
				Remisión de TVD ajustadas
				Convalidación y expedición de Acto Administrativo sobre TVD
Implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas	Gestión Documental	1/08/2026	31/12/2026	Archivo central e histórico organizado
				Inventarios Documentales

6.8. Cronograma de actividades

Se desarrolló un cronograma que, a diferencia del mapa de ruta, permite hacer un seguimiento detallado, mes a mes de las actividades que se están ejecutando, así como su indicador de cumplimiento, el cual ayuda a realizar medición de la efectividad del plan. (Ver anexo No. 2 – Cronograma de actividades)



6.9. Mapa de ruta

Los planes definidos en el Plan Institucional de Archivos de ADELI, se comenzarán a ejecutar desde el segundo semestre de 2020 hasta el año 2026, como se evidencia en el siguiente mapa de ruta:

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	FECHA I	FECHA F	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Plan 1 - Implementación de las Tablas de Retención Documental	1/06/2020	31/12/2021	M	M					
Plan 2 - Implementación del Programa de Gestión Documental	1/10/2020	31/12/2021		M	M	M			
Plan 3 - Sistema Integrado de Conservación Documental	1/06/2021	30/05/2024		M	M	M	M		
Plan 4 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1/04/2024	31/12/2025					M	M	
Plan 5 - Implementación de Tablas de Valoración Documental	1/08/2025	31/12/2026						M	M






Tabla 5 Mapa de ruta

6.10. Herramienta de seguimiento

Se ha desarrollado una herramienta que permita hacer un seguimiento de los planes que se han propuesto. Esta herramienta establece una meta y una serie de indicadores por año y por plan y que pueden ser ajustados en el momento que se requiera. Los porcentajes que se muestran tienen colores que dan cuenta del estado actual del trabajo ejecutado. (Ver anexo No. 2 – Herramienta de medición)



6.11. Anexos

-  Anexo No. 1 - Tabla de evaluación de impacto
-  Anexo No. 2 - Estructura del Plan Institucional de Archivos
-  Anexo No. 3 - Diagnóstico Integral de Archivos
-  Anexo No. 4 - Diagnóstico Integral de Archivos - Excel
-  Anexo No. 5 - Autodiagnóstico de Gestión Documental