



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí • ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8




   adeli.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo general.....	4
2.2. Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. GLOSARIO.....	6
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	7
6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	7
Misión.....	7
Visión	8
Objetivos	8
6.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	9
6.2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
6.3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
6.4. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
6.4.1. Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental	11
6.4.2. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	11
6.4.3. Implementación del Programa de Gestión Documental.....	11
6.4.4. Implementación de un Sistema Integrado de Conservación.....	11
6.4.5. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	12
6.5. VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
6.6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
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	16

6.7.3.	Plan No. 3: Implementación del Sistema Integrado de Conservación	17
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....	20
6.8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	21
6.9.	MAPA DE RUTA	21
6.10.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	22
6.11.	ANEXOS	22
6.12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	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 tiempo en materia archivística, a corto, mediano y largo plazo. En este se expone una 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 planes, 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
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

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

Proporcionar Servicios Integrados en Gerencia y ejecución de Proyectos y Administración Territorial para sectores público o privado a nivel Municipal, Departamental y Nacional, satisfaciendo las necesidades a través de la experiencia, tecnología y competitividad de nuestros procesos, que promueven y orientan con

excelencia hacia el desarrollo y calidad de vida de las regiones.

Visión

Consolidarnos como una Agencia líder en la prestación de servicios tales como la Gerencia y ejecución de Proyectos y la Administración Territorial a nivel Municipal, Departamental y Nacional. Ofreciendo soluciones integrales, sostenibles, eficientes y de alta calidad, que fortalezcan nuestra posición en el mercado.

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, 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 técnicos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración en documentos con 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 2022 – 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, los cuales no son evaluados como un problema interno, 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

- 📖 Series y subseries sin codificar
- 📖 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

6.4.4. Implementación de un Sistema Integrado de Conservación

- 📖 Posible pérdida de información
- 📖 Genera mala imagen institucional

 Incumplimiento de la normatividad archivística

6.4.5. 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

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	48
Acceso a la información	36
Preservación de la información	41
Aspectos tecnológicos y de seguridad	38
Fortalecimiento y articulación	56

Tabla 2 Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
No hay Implementación de las Tablas de Retención Documental	40
Implementación del Programa de Gestión Documental	38
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	36
Poco personal en el área de Gestión Documental	36
No hay Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	35
La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	34

Tabla 3 Aspectos críticos

6.5. VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el 2027 la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI se posicionará como un referente en gestión documental, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, generando 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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementación de las Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD con base en los nuevos cambios administrativos presentados
	Aprobar y convalidar las TRD por el Consejo Departamental de Archivos
Implementación del Programa de Gestión Documental	Definir los procesos técnicos de la Gestión Documental ajustados a la realidad organizacional y la normatividad
	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
Personal insuficiente y sin perfil adecuado	Buscar apoyo para realizar los procesos de gestión documental de la entidad
	Sensibilizar a todo el personal de la entidad para que sean agentes activos en la gestión documental institucional
No hay un Plan de Conservación Documental	Identificar los aspectos de riesgo asociados a los documentos en soportes análogos
	Ejecutar el Plan de Conservación Documental con base en la normatividad archivística vigente
	Realizar sensibilizaciones acerca de la conservación de los documentos
No hay un Plan de preservación de documentos en medios digitales	Identificar los riesgos que pueden afectar a los 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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No hay Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Elaborar un diagnóstico que permita la identificación de los tramites que se pueden gestionar electrónicamente
	Implementar trámites electrónicos
	Implementar firmas digitales
	Establecer un modelo de requisitos funcionales para la gestión documental
No se tienen Tablas de Valoración Documental	Realizar seguimiento a los tramites implementados
	Compilar la información 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
Actualizar las Tablas de Retención Actualizadas	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2025	31/08/2025	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	1/09/2025	30/04/2026	Ajustes de las Tablas de Retención Documental
				Acto administrativo de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos

Observaciones: Algunas actividades dependen 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
Apoyar al personal de gestión documental en la entidad con la implementación de los diferentes procesos archivísticos	- Dirección Administrativa y Financiera - Gerencia - Oficina Jurídica	1/01/2025	31/12/2027	Procesos de gestión documental implementados

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementar todos los procesos técnicos dentro del programa de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición a largo plazo y valoración)	- Dirección Administrativa y Financiera - Gerencia	1/01/2025	31/12/2027	Indicadores de gestión y evidencias de implementación del PGD
Implementar los programas específicos propuestos en el programa de gestión documental aplicables a la entidad	- Dirección Administrativa y Financiera - Gerencia	1/01/2025	31/12/2027	Evidencias de implementación de programas específicos.

Observaciones: Algunas actividades se realizarán en paralelo con otros planes.

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	1/02/2025	30/04/2025	Diagnóstico integral de archivos actualizado
Diseñar el Plan de Conservación Documental con base en la normatividad archivística vigente	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2026	31/03/2026	Plan de Conservación Documental
Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación con base	Comité Institucional de	1/01/2024	31/12/2027	Acto administrativo de aprobación

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
en la normatividad archivística vigente	Gestión y Desempeño			
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	1/01/2024	31/12/2027	Archivos físicos dispuestos con las medidas de prevención que se disponen en el plan
Digitalización de documentos de archivo	Todas las áreas	1/11/2024	31/12/2027	Archivos digitalizados
Sensibilizar a los funcionarios sobre la conservación de los documentos	- Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/10/2024	31/10/2027	Servidores públicos capacitados
Implementar el Plan de preservación de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	1/02/2025	31/12/2026	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	1/01/2026	30/05/2026	Sistema Integrado de Conservación elaborado, aprobado y publicado

Observaciones: Algunas actividades se realizarán en paralelo con otros planes.

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	1/01/2027	31/01/2027	Instrumentos archivísticos actualizados
Elaborar y/o actualizar un Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	1/03/2027	30/04/2027	Moreq actualizado
Elaborar esquema de metadatos	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2027	31/12/2027	Esquema de metadatos
Elaborar Tablas de Control de Acceso	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/05/2027	30/05/2027	Guía para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, basado en la Guía del Archivo General de la Nación	Dirección Administrativa y Financiera	1/08/2027	SF	
Capacitar y acompañar a los empleados responsables y usuarios del trámite	- Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano	1/10/2027	31/01/2027	Servidores públicos capacitados
Realizar prueba piloto a un trámite que se implementará electrónicamente	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/09/2027	SF	Prueba piloto de trámite electrónico

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de trámite electrónicamente	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/11/2027	SF	Tramites implementados

Observaciones: La implementación de los trámites electrónicos no tiene fecha límite. Algunas actividades se realizarán en paralelo con otros planes.

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	01/01/2027	31/08/2027	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 Valoración Actualizadas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/09/2027	SF	Acta del Comité de aprobación del Comité Institucional de gestión y Desempeño
				Remisión de TVD ajustadas
				Convalidación y expedición de Acto Administrativo sobre TVD
	Gestión Documental	SF	SF	Archivo central e histórico organizado

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementar las Tablas de Valoración convalidadas				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 – Estructura del Plan Institucional de Archivos)

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
			2024	2025	2026	2027
Plan 1 - Implementación de las Tablas de Retención Documental	1/01/2025	30/04/2026		M	M	
Plan 2 - Implementación del Programa de Gestión Documental	1/11/2025	31/12/2027		M	M	M




PLAN O PROYECTO / TIEMPO	FECHA I	FECHA F	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo
			2024	2025	2026	2027
Plan 3 - Sistema Integrado de Conservación Documental	1/01/2024	31/12/2027	M	M	M	M
Plan 4 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1/01/2027	SF				M
Plan 5 - Implementación de Tablas de Valoración Documental	1/01/2027	SF				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

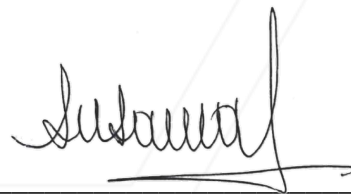
-  Anexo No. 1 - Tabla de evaluación de impacto
-  Anexo No. 2 - Estructura del Plan Institucional de Archivos
-  Anexo No. 3 - Diagnóstico Integral de Archivos

6.12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
1	08/09/2020	Creación del documento
2	31/01/2022	Modificación de las fechas de ejecución de las actividades del PINAR
3	30/01/2023	<ul style="list-style-type: none">  Se modifican las fechas de ejecución de las actividades del PINAR y se adicionan las siguientes actividades:  Revisión de transferencias documentales  Implementar el Programa de Gestión Documental  Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad  Capacitaciones de gestión documental (PQRDS)  Revisión, clasificación y reclasificación de las PQRDS  Revisión del proceso de organización documental  Digitalización de documentos de archivo
4	06/06/2024	Se modifican las fechas de ejecución del PINAR, se elimina el Programa de archivos sonoros, se adicionan las tareas del proceso de Tablas de Retención Documental.
5	17/01/2025	<ul style="list-style-type: none">  Se modifica:  Tabla de evaluación de impacto  Aspectos críticos  Política y visión  Planes  Cronograma  Mapa de ruta  Indicadores



DIANA PATRICIA AREOLEA ISAZA
Gerente General



SUSANA MARIA SALDARRIADA CARMONA
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó:



Luis Alexander Sepulveda Florez
Técnico - Gestión Documental

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co