

2022

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

<b>Código: PL-GA-01</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 31/01/2022</b>		

## 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 .....	9
6.2.1. Política de Gestión Documental.....	9
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.....	11
6.4.3. Implementación del Programa de Gestión Documental .....	11
6.4.4. Los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados .....	11
6.4.5. Implementación de un Plan de Conservación Documental .....	11
6.4.6. Implementación de un Plan de preservación de documentos en medios digital	12
6.4.7. 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

<b>Código: PL-GA-01</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 31/01/2022</b>		

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 .....	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.....	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

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

## 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.

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 






Código: PL-GA-01	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p> 
Versión: 01	
Fecha de Actualización: 31/01/2022	

## 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.

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

#### 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

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 



<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

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.

Código: PL-GA-01	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p> 
Versión: 01	
Fecha de Actualización: 31/01/2022	

## 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

Ofrecer servicios a los sectores públicos y privados para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos, aplicando permanentemente lineamientos de buena administración, sentido social y cuidado ambiental.

#### Visión

ADELI será para el año 2023, una empresa auto sostenible, reconocida en el ámbito Municipal y Departamental por la ejecución de planes, programas y proyectos de ciudad que contribuyan al desarrollo y transformación económica, social y urbanístico de los territorios.

#### Objetivos

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

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
 Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 





<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

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.

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 



Código: PL-GA-01	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p> 
Versión: 01	
Fecha de Actualización: 31/01/2022	

## 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






<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

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






-  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

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		







#### 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. 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

#### 6.4.6. Implementación de un Plan de preservación de documentos en medios electrónicos

-  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

#### 6.4.7. 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.

<b>EJES ARTICULADORES</b>	
Administración de archivos	50
Acceso a la información	33
Preservación de la información	52
Aspectos tecnológicos y de seguridad	47
Fortalecimiento y articulación	59

*Tabla 2 Ejes articuladores*

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

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

*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.

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

## 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	
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	
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	
Identificar los riesgos que pueden afectar a los documentos en medios digitales	No hay un Plan de preservación de

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES
Elaborar un Plan de preservación de documentos en medios digitales basado en los hallazgos encontrados y la normatividad vigente.	documentos en medios digitales
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 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*



<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

## 6.7. PLANES

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregables
Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Actualizadas	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2022	30/03/2022	Tablas de Retención Documental
				Cuadro de Clasificación Documental
				Memoria descriptiva
				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	01/05/2022	30/12/2022	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	1/08/2022	30/05/2023	Archivos de gestión organizados

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

Volver al inicio 

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



<b>Código: PL-GA-01</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 31/01/2022</b>		

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación el Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2022	31/12/2024	Programa de Gestión Documental e implementación
Elaborar los programas específicos que la entidad requiera	Dirección Administrativa y Financiera	1/08/2022	31/12/2024	Programas específicos elaborados con cronograma de implementación

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	01/04/2022	31/06/2022	Diagnóstico integral de archivos actualizado
Diseñar el Plan de Conservación Documental con base en la normatividad archivística vigente	Dirección Administrativa y Financiera	01/05/2022	31/08/2022	Plan de Conservación Documental
Aprobar el Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/08/2022	31/08/2022	Acto administrativo de aprobación

<b>Código: PL-GA-01</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 31/01/2022</b>		

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
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 conservación de los documentos	- Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/01/2022	31/07/2022	Servidores públicos capacitados
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

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

<b>Código: PL-GA-01</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 31/01/2022</b>		

#### 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
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

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación de trámite electrónicamente	- Encargado de Tecnología - Dirección Administrativa y Financiera	1/07/2025	31/12/2025	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	1/08/2025	31/12/2025	Inventarios naturales elaborados
				Cuadro de Clasificación Documental
				Tablas de valoración Documental
				Memoria descriptiva
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

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 



<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
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 – 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		
			2022	2023	2024	2025	2026
<a href="#">Plan 1 - Implementación de las Tablas de Retención Documental</a>	01/01/2022	30/05/2023	M	M			
<a href="#">Plan 2 - Implementación del Programa de Gestión Documental</a>	01/01/2022	30/12/2024		M	M		

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	FECHA I	FECHA F	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo			
			2022	2023	2024	2025	2026	
<a href="#">Plan 3 - Sistema Integrado de Conservación Documental</a>	01/04/2022	30/05/2024		M	M			
<a href="#">Plan 4 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</a>	01/04/2024	31/12/2025			M	M		
<a href="#">Plan 5 - Implementación de Tablas de Valoración Documental</a>	01/08/2025	31/12/2026				M	M	






Tabla 5 Mapa de ruta

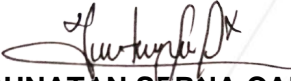
## 6.10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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)

<b>Código:</b> PL-GA-01	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 31/01/2022		

## 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

  
**JOHNATAN SERNA CARMONA**  
Gerente General

  
**DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA**  
Directora Administrativa y Financiera

  
Proyecto: *Luis Alexander Sepúlveda Florez*  
Técnico

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](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

Volver al inicio 

