

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## Contenido

1. INTRODUCCION .....	2
1.2 NATURALEZA .....	2
1.3 DENOMINACIÓN .....	2
1.4 NATURALEZA JURÍDICA .....	2
1.5 JURISDICCIÓN .....	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	3
2.1 ORGANIGRAMA .....	3
2.2 CONTEXTO LEGAL.....	3
2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	4
2.4 CONTEXTO ECONÓMICO .....	4
2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO .....	4
2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	6
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	7
8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	9
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....	10
12. MAPA DE RUTA.....	11
13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	12
14. CONTROL DE CAMBIOS .....	13

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## 1. INTRODUCCION

La Agencia Distrital de Infraestructura realiza el ajuste al Plan Institucional de Archivos – Pinar 2020-2023-, el cual es un instrumento archivístico que servirá de base para realizar las actividades necesarias de la función archivística con miras al mejoramiento de su Fondo Documental a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Distrital de Infraestructura.

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, hace referencia y necesidad de crear el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Agencia Distrital de Infraestructura, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades.

En atención a dicho Decreto, la Agencia Distrital de Infraestructura debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con su Gestión Documental, su función archivística y eficiencia administrativa.

En virtud de lo anterior, la Agencia Distrital de Infraestructura en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional aplicando los principios de mejoramiento continuo, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, dentro de su Modelo Integrado de Gestión que tiene como objetivo formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de sus planes para mejorar, la eficacia y eficiencia en la entidad articulado con el uso de sus sistemas de información.

Así mismo y en función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación especialmente a la Ley 594 de 2000 General de Archivos 2000, el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y al Artículo 6 la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014 , actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2020 - 2023 con base en lo evidenciado en la actualización del Diagnóstico Integral de archivos actualizado en el año 2019 los informes de auditorías internas y externas.

### 1.2 NATURALEZA

Que mediante Decreto Acordal No. 0924 de diciembre 21 de 2016 por el cual se determina la planta de personal de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI”** en el Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla.

### 1.3 DENOMINACIÓN

Para todos los efectos legales, la denominación de la entidad es **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**.

### 1.4 NATURALEZA JURÍDICA

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** es una entidad pública del orden distrital, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

### 1.5 JURISDICCIÓN

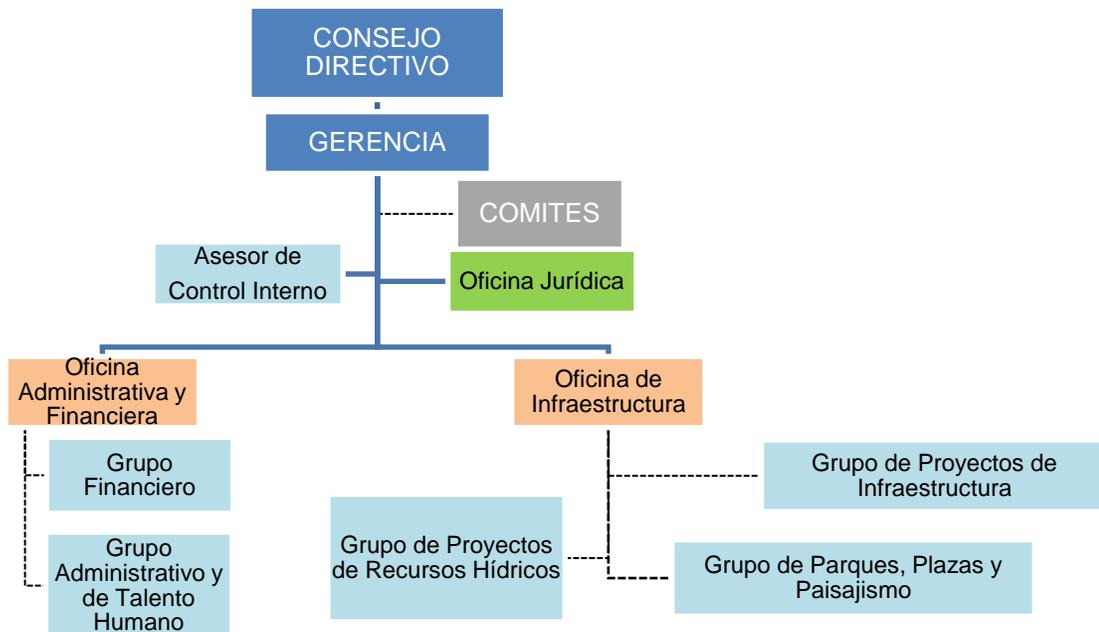
La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, y su domicilio en el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

- **CONSEJO DIRECTIVO**
- **GERENTE**
- **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
  - Grupo de Proyectos de Infraestructura
  - Grupo de Plazas, Parques y Paisajismo
  - Grupo de proyectos Hídricos
- **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
  - Grupo Administrativo y de talento Humano
  - Grupo Financiero
- **OFICINA JURÍDICA**
- **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

### 2.1 ORGANIGRAMA



### 2.2 CONTEXTO LEGAL

**LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, es una entidad de la orden territorial adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito de Barranquilla, y por lo tanto su régimen legal es el mismo para toda entidad de carácter público, en especial las siguientes:

- Decreto Acordal 923 de 2016. Reestructura el Foro Hídrico y lo transforma en la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** *Las entidades públicas deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, Programas de gestión de documentos,*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

*pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

- **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

### 2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A nivel administrativo los procesos archivísticos de ADI se encuentran las siguientes instancias:

- El Consejo Distrital de Archivos, como instancia máxima de coordinación de los diferentes sistemas de archivo de las entidades en el orden territorial de Barranquilla.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- El jefe Administrativo y financiero quien hace las veces de responsable de la gestión documental y la administración de archivos.
- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

### 2.4 CONTEXTO ECONÓMICO

La entidad cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento, el cual incorpora a su presupuesto orgánico, una vez aprobado por el concejo distrital. Siendo reportado en el PAA (plan anual de adquisiciones) del portal Colombia Compra Eficiente; para la vigencia 2023.

Plan Institucional de Archivos de ADI codificación y conservación de documentos	Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo	Mantener y conservar los documentos de las dependencias de acuerdo con las tablas de retención documental
		Plan de mantenimiento informático (soporte y mantenimiento)
		Infraestructura y logística de las instalaciones archivo central bajo la normatividad actual.
		Implementación y puesta en marcha del aplicativo de software ITS Procesos.

### 2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO

La entidad cuenta recursos tecnológicos de hardware y software, bajo el aplicativo ITS Procesos, que le ha dado un valor agregado a la gestión haciendo del proceso que la información se maneje de una manera eficaz y oportuna, contamos con equipos como: Scanner de alta resolución, video proyector, PCs, lámparas tipo led, cámaras de seguridad 24/7 para monitoreo de las áreas en general del archivo, aires acondicionados para manejar la temperaturas adecuadas a los documentos en general tiene la capacidad tecnológica para realizar las actividades que se deriven de la formulación del PINAR.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## 2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, igual que su domicilio, en el Departamento del Atlántico. En ese sentido las actividades derivadas del PINAR, se caracteriza por las acciones de mejora programadas provenientes de la ejecución y seguimiento a las actividades programadas en el proceso de la gestión documental, como mecanismo de gestión y control.

## 3. DEFINICIONES

Los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **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.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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, desde su origen hasta su destino final.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de ADI, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta las acciones de la Entidad en un plazo de tiempo, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico establece las bases para que la Agencia Distrital de Infraestructura, mediante la implementación de las acciones y estrategias sean dirigidas a alcanzar satisfactoriamente los objetivos trazados durante el periodo 2020-2023. Siendo la Gestión Documental un área de apoyo a la gestión misional, se adhiere a los objetivos trazados como soporte integral de la operatividad.

En materia de gestión documental la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, mediante su programa de gestión documental establece lineamientos “con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.”

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, ha establecido la siguiente Política de Calidad:

Somos una entidad de derecho público sin ánimo de lucro del orden distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, dedicado a diseñar planes y programas para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público, y jardines del Distrito de Barranquilla, por medio de obras de infraestructura y transformación urbana, comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, fomentando la participación ciudadana, contando para ello con un talento humano competente, un manejo financiero eficiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, generando mayor rentabilidad social.

Dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron los cambios normativos y exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las oportunidades de mejora, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas Nacionales y Distritales en materia de regulación archivística.

## 6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia Distrital de Infraestructura ha venido desarrollando actividades de administración de archivos de manera sostenida con el objeto de fortalecer la política archivística de la entidad a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la entidad ha tomado acciones de mejora en la administración de los documentos producidos; su preservación y acceso, planeando actividades como resultado de las acciones planteadas en el PINAR, se evidencia las actividades desarrolladas según la planeación descrita en el PINAR, correspondientes a la vigencia 2020-2023 a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo, cabe resaltar que se han venido desarrollando acciones denotando un avance significativo.

En general la entidad cuenta con tres (3) fondos documentales; Foro Ambiental, Foro Hídrico y -ADI, los cuales están conformados en un alto porcentaje por documentos en soporte papel, CDs y planos, que en su mayoría se encuentran digitalizados.

Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Plan de Mejoramiento a la gestión documental.
2	Diagnóstico Integral de la gestión documental a partir del diagnóstico de MIPG	Plan global de mejoras y seguimientos
3	Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión – FURAG	Los avances y las necesidades continuas

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el concepto de la identificación de los aspectos críticos, como factor de éxito para la Gestión Documental, como medio necesario para alcanzar los objetivos especificados, se obtuvo la siguiente lista de factores críticos, contemplando tanto aquellos que dependen de la entidad, como también aquellos que son de tipo externo y que están fuera de su control; por tal motivo se despliega la siguiente matriz de calificación.

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PUNTAJE				
			1	2	3	4	5
1	Gestión errónea de documentos electrónicos, por lo que se necesita elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Se carece de unos lineamientos precisos que se creen expedientes sin el cumplimiento de la debida información generando caos documental, Debido al alto grado de producción de documentos electrónicos en la entidad se requiere establecer los requisitos mínimos para un adecuado uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo					X
2	Software desactualizado con el nuevo actuar de la gestión documental de la entidad	A que se realicen malos manejos internos, procedimientos errados de la información y la documentación electrónica quede en el limbo sin el debido proceso documental.					X
3	Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información	Reprocesos y desgaste innecesario de los recursos					X
4	TRD implementarlas en los archivo de gestión y en los documentos electrónicos.	Vulnerabilidad en los logros de los objetivos documentales. Deterioro y riesgo de pérdida de información en el mediano y largo plazo					X
5	Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	Pérdida de información, valoración errónea de la información que debe preservarse.			X		
6	Existencia de documentos en otros soportes.	Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos físicos y electrónicos producidos en la entidad.					X
7	Se requiere documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	Cuidado y preservación de los documentos e implementar un plan de preservación digital a largo plazo.				X	
8	Administración de Archivos(infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos)	Mejorar la infraestructura del Archivo Central, realizar trabajos de mejoras frecuentemente para evitar deterioro y contaminación a la información debido a la humedad etc...				X	
9	Capacidad de formación en temas relacionados con la gestión documental	Debido a la falta de conocimientos se realicen malos procedimientos internos o malos manejos a la información			X		

Siendo 1 el menos crítico y 5 el más crítico.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## 8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL aspectos críticos
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Gestión errónea de documentos electrónicos, por lo que se necesita elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	5	5	5	5	5	25
Software desactualizado con el nuevo actuar de la gestión documental de la entidad	5	5	5	5	4	24
Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información	4	4	5	5	4	21
TRD implementarlas en los archivo de gestión y en los documentos electrónicos.	5	5	4	5	5	24
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	3	3	4	3	3	17
Existencia de documentos en otros soportes.	3	3	3	3	3	15
Se requiere documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	4	4	5	5	5	23
Administración de Archivos(infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos)	5	5	5	4	4	22
Capacidad de formación en temas relacionados con la gestión documental	3	3	3	3	3	15
TOTAL ejes articuladores	36	36	37	36	36	

A partir de lo anterior se puede observar la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere implementar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	25	Preservación de la información	37
Software desactualizado con el nuevo actuar de la gestión documental de la entidad	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36
TRD implementarlas en los archivo de gestión y en los documentos electrónicos.	24	Fortalecimiento y Articulación	36
Se requiere documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	23	Acceso a la información	36
Administración de Archivos(infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos)	22	Administración de Archivo	35

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## 9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla – ADI garantizará el acceso a la información para usuarios internos y externos, mediante una adecuada administración de archivos, facilitando el uso de documentos con altos estándares de preservación de documento en soportes diferentes al papel. Lo anterior se llevará a cabo mediante instrumentos archivísticos y controles adecuados de administración de archivos, así como procesos técnicos y protocolos de reproducción técnica, mecanismos de preservación digital a largo plazo, y demás acciones tendientes a la preservación de la memoria digital y electrónica de la entidad. El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI se fundamenta, en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental que se desarrollará en la Agencia a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental -TRD
- ✓ El Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ El Plan Institucional de Archivos -PINAR

El Inventario Documental La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI en su compromiso con el mejoramiento continuo, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la ciudadanía y su relación con el entorno.

## 10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Preservación de la información	Elaborar, actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental, PINAR Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la entidad, PGD
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Gestionar el análisis, diseño y actualizaciones del software para que se implemente como una herramienta automatizada en el proceso documental como un mecanismo de integridad documental.	Mapa de riesgo Institucional, sistema de gestión de Calidad, PETI
Fortalecimiento y articulación	Mejorar las condiciones administrativas, técnicas y operativas para el equipo de colaboración en el archivo de la entidad, realizar mejoras locativas en el archivo central, cumplimiento normativo,	Programa de Gestión Documental, PIC. Mapa de Riesgo Institucional ,Sistema de gestión de Calidad
Acceso a la información	Se requiere actualizar, documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y un plan de preservación digital a largo plazo	Plan Estratégico de Tecnología de Información, Oficina Administrativa y financiera SIC

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Administración de archivos	Gestionar el análisis, diseño e implementación de un sistema automatizado de gestión documental, con mecanismos adecuados de integridad.	Plan Estratégico de Tecnología de Información, Re potencializar el software o realizar cambio a uno más actualizado y eficiente que se alinee a las nuevas exigencias
----------------------------	--	---

## 11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

<b>Nombre del plan o proyecto</b>	<b>NORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</b>
Objetivo	Actualizar, crear e implementar los protocolos archivísticos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión documental electrónicos y la administración de los archivos electrónicos de la entidad.
Alcance del plan o proyecto	Se aplica a todos los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la entidad.
Responsable	Profesional especializado Gestión Documental, Oficina de Sistemas de la entidad
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aprobación de los instrumentos archivístico - profesional G. documental y Comité institucional de gestión y desempeño.</li> <li>- Socialización y divulgación - profesional de G. documental y equipo de apoyo</li> <li>- Gestionar adecuadamente la información electrónica profesional especializado y el área de sistemas de la entidad.</li> </ul>
Recursos	Equipo de trabajo interno

<b>Nombre del plan o proyecto</b>	<b>MODERNIZACIÓN APLICATIVO ITS PROCESOS</b>
Objetivo	Implementar a través de una herramienta de gestión tecnológica los protocolos para la gestión y preservación de los documentos en un ambiente electrónico.
Alcance del plan o proyecto	Establecer las fases de la gestión para la preservación digital sobre una herramienta de gestión de documentos electrónicos, que aseguren la preservación y acceso a la información.
Responsable	Profesional especializado Gestión Documental y área de sistemas de la entidad, contratistas de ITS Procesos
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parametrizar la herramienta de ITS Procesos, para realizar la gestión documental electrónica – profesional G. documental y equipo técnico, área de sistema y contratistas del software.</li> <li>- Caracterizar de manera electrónica la distribución en el archivo denotando posición y un repositorio a los documentos que nacen electrónico hasta su disposición final dentro del aplicativo de ITS Procesos</li> <li>- Establecer el inventario documental (FUID), y acceso a consultas a usuarios a partir del documento digital – profesional G. documental y equipo técnico, área de sistema de la entidad y contratista del software</li> <li>- Gestionar la actualización del software procesos necesarios, en la gestión documental para abarcar toda la información en los diferentes casos física, electrónica, híbrida, que maneja la entidad.</li> <li>- Consolidar la herramienta de ITS Procesos, como mecanismo de creación, repositorio y consulta de la información de Gestión Documental en sus diferentes casos.</li> </ul>
Recursos	Equipo interno de trabajo; los costos del plan de mantenimiento y actualización de ITS Procesos

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

Nombre del plan o proyecto	TRD IMPLEMENTAR EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EN LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS
Objetivo	Proporcionar a los funcionarios de la entidad, la metodología de implementación de las tablas de retención documental para la organización de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos
Alcance del plan o proyecto	Empoderar y transferir el conocimiento al interior del equipo de trabajo, bajo las directrices de la gestión documental amparados bajo la ley 594 del 2000.
Responsable	Profesional especializado Gestión Documental y grupo de apoyo, Oficina Administrativa y financiera.
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar jornadas de formación dirigidas a unificar los conceptos de la gestión documental. – profesional G. documental y equipo técnico.</li> <li>- Abrir espacios de dialogo y conversatorios sobre las mejores prácticas de la gestión documental en la entidad – profesional G. documental y equipo técnico.</li> <li>- Establecer las buenas prácticas de gestión a través de las herramientas ofimáticas. – profesional de información y equipo técnico.</li> <li>- Socialización y divulgación en la entidad de las buenas prácticas archivísticas - profesional de información y equipo técnico.</li> </ul>
Recursos	Profesional especializado Gestión Documental y grupo de apoyo , Oficina Administrativa y financiera de la entidad.

Nombre del plan o proyecto	DOCUMENTACION E IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC
Objetivo	Conservar y preservar los documentos físicos y digitales producidos por la entidad.
Alcance del plan o proyecto	Aplicar a todos los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la entidad.
Responsable	Profesional especializado de Gestión Documental, área de sistema de la entidad
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar la herramienta de ITS Procesos, como mecanismo de creación, repositorio y consulta de la información de Gestión Documental, y el equipo técnico.</li> <li>- Implementar plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo</li> <li>- Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico.</li> <li>- Evidenciar todas las actividades por registro fotográficos, planillas de asistencia etc.</li> </ul>
Recursos	Liderazgo del Profesional especializado de Gestión Documental, asistencia técnica del software y equipo de apoyo

Nombre del plan o proyecto	ARTICULACION INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMON DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD
Objetivo	Gestionar la actualización del software procesos necesarios, en la gestión documental para abarcar toda la información en los diferentes casos física, electrónica, híbrida, que maneja la entidad.
Alcance del plan o proyecto	Articular actividades y procesos de creación y archivo de documentación elaborados y gestionados por la entidad
Responsable	Profesional especializado de Gestión Documental, Oficina Administrativa y financiera y la oficina de Sistemas
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar la herramienta de ITS Procesos, como mecanismo de creación, repositorio y consulta de la información de Gestión Documental</li> <li>- Generar interoperabilidad entre los sistemas de SST, SGC, PETI y Cero papel – profesional G. documental y equipo técnico.</li> <li>- Articulación de los procesos y actividades a otros modelos y sistemas de gestión institucional – profesional de información y equipo técnico.</li> <li>- Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico.</li> </ul>
Recursos	Profesional especializado de Gestión Documental, asistencia técnica del software y equipo de apoyo

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

## 12. MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto  Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
<b>NORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</b>	X	X	X	X			
<b>GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL MODERNIZACIÓN APLICATIVO ITS PROCESOS</b>	X	X	X	X			
<b>GENERAR COMPETENCIAS AL EQUIPO EJECUTOR EN CUANTO AL SABER, EL SER Y EL HACER; EN RELACION A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.</b>	X	X	X				
<b>ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. SE REQUIERE DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	X	X	X				
<b>ARTICULACION INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMON DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD</b>	X	X	X				

## 13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Nombre del plan o proyecto  Tiempo	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO DE MEDICIÓN
<b>NORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de diseño de instrumentos</li> <li>- Instrumentos aprobados y/o convalidados</li> <li>- Instrumentos publicados y socializados</li> <li>- Implementar TRD</li> <li>- Actualizar e implementar Banco Terminológico.</li> <li>- Certificación del RUSD</li> </ul>
<b>GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la funcionalidad del aplicativo ITS Procesos, dentro de la gestión documental.</li> <li>- Presentar la validación del inventario documental, bajo la perspectiva del FUID.</li> <li>- Presentar el Plan de Conservación para su aprobación</li> <li>- Realizar y presentar la estructura del moreq</li> <li>- Ajustes e implementación del SIC.</li> </ul>
<b>GENERAR COMPETENCIAS AL EQUIPO EJECUTOR EN CUANTO AL SABER, EL SER Y EL HACER; EN RELACION A LA GESTIÓN</b>	TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad</li> <li>- Implementar el Programa de gestión del cambio</li> <li>- Informe de capacitaciones del personal de apoyo</li> </ul>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 2
		FECHA DE APROB: 17/12/2020

<b>DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.</b>		del Archivo Central
<b>ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la interoperabilidad entre los sistemas de SST, SGC, PETI y Cero papel.</li> <li>- Informe de los avances de la articulación de los procesos de gestión documental integrados con las actividades de la entidad.</li> <li>- Avances de Socialización y divulgación, de la gestión documental.</li> </ul>
<b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>ANUAL</b>	Plan de mejoramiento de infraestructura Mantenimiento de equipos

#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	17/05/2019	Creación del Documento
2	17/12/2020	Revisión de documento y objetivos
3	30/01/2023	Ajustes