



Itagüí
Sigue Avanzando

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ



Alcaldía Municipal de Itagüí
Secretaría General
Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

Itagüí, Antioquia 2018
Versión 01



Plan Institucional de Archivos

 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜI	
FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
Título:	Plan Institucional de Archivos
Fecha de elaboración:	2018-06-25
Fecha de aprobación:	2018-00-00
Fecha de publicación:	2018-00-00
Fecha de vigencia:	2018-2025
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar el instrumento de planeación, seguimiento y articulación de los planes estratégicos de la función archivística atendiendo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Itagüí, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y artículo 17, sistema de información.✓ Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”(2.8.2.5.8)✓ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionada con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – MIPG.✓ 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.
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos –PINAR-, planes estratégicos, función archivística.
Clasificación de la información:	Pública
Lenguaje:	Español
Formato:	PDF
Código:	
Versión:	01
Serie o Subserie:	Planes Institucionales de Archivo
Código TRD:	
Estado:	Activo
Autores:	Equipo de Gestión Documental Jorge Humberto Yepes Londoño Kennya Luz Martínez Acosta
Instancia de revisión:	Comité
Instancia de aprobación:	Comité
Elaborado por:	Alcaldía Municipal de Itagüí



Plan Institucional de Archivos

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Responsable	Descripción
01	2018-06-25	Equipo de Gestión Documental Jorge Humberto Yepes Londoño Kennya Luz Martínez Acosta	Creación del documento



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión

Visión

Principios

Objetivos generales

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN

MAPA DE RUTA

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO



INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivos -PINAR- es definido por el Archivo General de la Nación como una “herramienta de planeación archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad”¹.

El PINAR soporta la planeación estratégica de la Alcaldía Municipal de Itagüí en aspectos archivísticos, tales como: cumplimiento de norma, funcionamiento administrativo, disponibilidad económica, uso de nuevas tecnologías y la aplicación de la técnica archivística.; con la finalidad de permitir al ciudadano el acceso a la información pública con oportunidad, contribuyendo de esta manera a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

El contexto normativo de esta herramienta es:

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- ✓ **Ley 1712 de 2014** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ✓ **Decreto 612 de 2018** Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

En la Alcaldía del Municipio de Itagüí, el responsable por la elaboración, implementación y seguimiento es el Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Para la elaboración del PINAR se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, en su: “Manual de formulación e implementación del PINAR”.

1



CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión: Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos².

Visión: Reconociendo y fortaleciendo sus potencialidades de localización geográfica, plataforma empresarial, infraestructura estratégica, capital humano, oferta ambiental y su avance en seguridad,

En el año 2025 Itagüí será un municipio territorial y socialmente equilibrado, con un avance significativo en el cierre de sus brechas y menos contradicciones en su desarrollo. Un Municipio industrial, comercial y de servicios; competitivo y productivo; social y culturalmente responsable, equitativo, seguro y pacífico; educado, saludable, influyente y que reconoce sus grupos poblacionales, con énfasis en la garantía de los derechos de la infancia, adolescencia y juventud. Con gobernanza y articulado en lo urbano -rural; integrado y con desarrollo regional sustentable; fortalecido institucionalmente para un buen gobierno y servicios con calidad. Itagüí la ciudad de la alegría, que avanza con equidad para todos³.

Principios de la Gestión Municipal. El Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Itagüí avanza con equidad para todos”, se fundamenta en los siguientes principios, que orientan el quehacer de la Administración Municipal.

- a) **Gestión Estratégica pública integral orientada a resultados**, concebida como la articulación permanente y continua de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del Estado.

² Plan de desarrollo Municipal 2016-2019 Itagüí avanza con equidad para todos. Aprobado por Acuerdo Municipal No. 004 del 24 de mayo de 2016, Artículo 10.

³ Plan de desarrollo Municipal 2016-2019 Itagüí avanza con equidad para todos. Aprobado por Acuerdo Municipal No. 004 del 24 de mayo de 2016, Artículo 9.



Plan Institucional de Archivos

- b) **Participación**, el mayor número de personas, actores y organizaciones sociales y comunales, en procesos abiertos para transformación social, la construcción colectiva de proyectos sociales, políticos, de gestión pública, de cooperación, diálogos de saberes y aprendizajes colectivos.
- c) **Eficiencia** en la inversión de recursos públicos.
- d) **Equidad** en la satisfacción de necesidades básicas para el mejoramiento de la calidad de la vida de la población.
- e) **Bien común**, asumido desde el interés público, logrado mediante acuerdos con metas específicas, en el marco de procesos democráticos y de concertación. Desde este principio se establece la prevalencia del interés general, sobre el interés particular.
- f) **Sostenibilidad** que posibilite la preservación de recursos ambientales y la potenciación de la actividad económica local en el largo plazo.
- g) **Coherencia**, en la articulación sistemática de las líneas, ejes temáticos, de política y planes sectoriales, con los objetivos, metas y resultados del Plan de Desarrollo⁴.

Objetivos generales: El plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos" se plantea los siguientes objetivos superiores:

- a) Elevar los niveles de calidad de vida urbana y rural de los itagueños, mediante un mayor acceso y oferta de los servicios sociales básicos, reconociendo el enfoque de curso de vida y de género, la visibilización de colectivos poblacionales étnicos, vulnerables y/o minoritarios, y las acciones positivas para la inclusión social.
- b) Impulsar un gobierno municipal eficiente y transparente que actué como promotor de procesos de desarrollo, y que promueva la gobernanza territorial, el cumplimiento de los derechos y deberes constitucionales y legales de los ciudadanos en el ámbito local,

⁴ Plan de desarrollo Municipal 2016-2019 Itagüí avanza con equidad para todos. Aprobado por Acuerdo Municipal No. 004 del 24 de mayo de 2016, Artículo 4.



Plan Institucional de Archivos

metropolitano y regional, que impulse un proceso de modernización administrativa y fortalecimiento financiero, con la adopción de mejores prácticas de gobierno, y el estímulo al control social a la gestión pública.

c) Promover en todas sus actuaciones la construcción del camino hacia la paz, con acciones orientadas al disfrute y garantía de los derechos de la población, la construcción del capital social y la confianza, la búsqueda de la reconciliación y la implementación de pedagogías para cultura hacia la paz y la convivencia.

d) Aumentar las condiciones de competitividad territorial del municipio, y la generación de oportunidades de empleo y de mejoramiento del ingreso y de la población, promoviendo la consolidación de un sistema local de competitividad y productividad, el desarrollo empresarial, el impulso al emprendimiento, y la gestión de renglones económicos dinámicos y promisorios.

e) Mejorar las condiciones de uso y apropiación, conservación y sostenibilidad del territorio, ampliando la oferta ambiental mediante un adecuado proceso de planificación, el fortalecimiento de la gestión ambiental, y la gestión y prevención integral del riesgo, así como la aplicación de instrumentos de gestión para el desarrollo territorial y ambiental.

f) Impulsar un municipio planificado, ordenado y competitivo, con dotación de servicios públicos y oferta de equipamiento, con ambientes urbanos y rurales sostenibles para mejorar la calidad de la vida de los itagüiseños, mediante la articulación de los sistemas estructurantes de movilidad, infraestructura vial, de espacio público y equipamiento de colectivos, vivienda y habitat saludable.

g). Avanzar en el cumplimiento local de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 y de las metas nacionales en equidad, paz y educación.

h). Consolidar el proceso de planificación regional fortaleciendo los mecanismos de integración territorial⁵.

⁵ Plan de desarrollo Municipal 2016-2019 Itagüí avanza con equidad para todos. Aprobado por Acuerdo Municipal No. 004 del 24 de mayo de 2016, Artículo 11.



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Visión: En el año 2025 Gestión Documental será un proceso líder en la administración de archivos; garantizando la idoneidad de sus funcionarios, las condiciones aptas para la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de la documentación en soporte físico y electrónico, y prestando un servicio de calidad, transparente y equitativo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- ✓ Obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso.
- ✓ Generar las condiciones adecuadas para producir y recibir documentación institucional aplicada a las funciones de cada proceso, en las condiciones establecidas por Gestión Documental, la normatividad archivística vigente y las directrices del Municipio.
- ✓ Elaborar un Plan que permita la conservación documental en todo soporte, contemplando su aplicación e implementación, adecuando los espacios destinados para la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Identificar las aplicaciones Institucionales existentes y sus particularidades en términos documentales.



DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
<p>Insuficiente personal con competencias apropiadas, gestor tecnológico con falencias técnicas para cubrir los procesos archivísticos no cumple con el control de registros y documentos, la interacción de procesos es mínima, la generación de documentos es alta, los espacios locativos son insuficientes, los insumos utilizados en algunos casos son inadecuados, y el componente ambiental no cumple con los términos de norma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o deterioros de documentos e Información. 2. Deterioro de los documentos debido a la carencia de controles. 3. Documentos mal tratados con pérdida de información parcial o total debido a roedores e insectos. 4. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.
<p>Poca aplicación de elementos normativos que impiden realizar los procesos técnicos archivísticos debido a poca fundamentación o formación en el tema.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o deterioro de documentos e información 2. Incumplimiento de las directrices para el control de los registros.
<p>No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), para regular, controlar y monitorear las condiciones ambientales; de almacenamiento, custodia y mantenimiento de los edificios de archivo y los documentos en soporte físico y electrónico de la Entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de los documentos debido a la carencia de controles. 2. Documentos mal tratados con pérdida de información parcial o total debido a roedores e insectos. 3. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. 4. Condiciones ambientales inadecuadas, carencia de equipos y controles. 5. No se cuenta con un programa de prevención y atención de desastres. 6. Los avances tecnológicos tienen relegado el patrimonio documental en soporte papel.
<p>Documentos electrónicos en aplicaciones informáticas no identificados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Ausencia de la transferencias de datos



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO
Reestructuración del Proceso de Gestión Documental.	Obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso.
Control de documentación desde la fuente.	Generar las condiciones adecuadas para producir y recibir documentación institucional aplicada a las funciones de cada proceso, en las condiciones establecidas por Gestión Documental, la normatividad archivística vigente y las directrices del Municipio.
Elaborar el Plan de Conservación para lograr que los documentos se puedan mantener en condiciones adecuadas.	Elaborar un Plan que permita la conservación documental en todo soporte, contemplando su aplicación e implementación, adecuando los espacios destinados para la conservación de los documentos de archivo.
Documentos electrónicos en aplicaciones informáticas no identificados	Identificar las aplicaciones Institucionales existentes y sus particularidades en términos documentales. Implementar mesa de trabajo - Gestión Documental y Tecnologías de la Información TI, identificar causas, efectos, consecuencias e impactos; y formular proyectos de intervención y control.

Para lograr una armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión estos planes o proyectos estarán integrados al Plan de Acción Anual del Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y por ende al Plan de Acción Anual de la Entidad.

Los planes o proyectos contemplados en el PINAR, son:



Plan Institucional de Archivos

Proyecto No. 01

Nombre: Reestructuración del proceso de Gestión Documental.

Objetivo General: Obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso.

Objetivos específicos:

Objetivo 1. Aumentar el personal del archivo en dos personas con competencia técnica, mínimo en nivel de formación técnica para realizar actividades de interacción con procesos y documentos e incorporar un líder de proceso de formación tecnológica o profesional para direccionar el ciento por ciento del proceso en su defecto contratar un asesor documental con experiencia mínima de tres años y conocimientos en formulación de proyectos.

Objetivo 2: Dotar al proceso de Gestión de documentos con el hardware y software requerido para cumplir con las expectativas y los retos del entorno en medios electrónicos y digitales.

Objetivo 3: Controlar los documentos y registros del proceso y aportar a la custodia adecuada de la documentación del Municipio con actividades técnicas y el personal adecuado para su ejecución.

Objetivo 4: Generar interacción con procesos de apoyo y soporte tales como: Calidad, Control Interno de Gestión, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el objeto de generar elementos comunes al Modelo de Gestión Integrado de Planeación y Gestión.

Objetivo 5: Optimizar los recursos físicos y tecnológicos en aras de minimizar los impactos documentales por la generación excesiva en soporte papel.

Objetivo 6: Elaborar un estudio técnico de volumetría y espacios de trabajo proyectando áreas específicas para tramitar la documentación entrante y saliente.

Objetivo 7: Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para conservar técnicamente los documentos en los diferentes procesos y transferirlos en las mejores condiciones al Archivo Central (Carpetas, cajas, ganchos legajadores, etc.)

Objetivo 8: Asegurar las condiciones ambientales que permitan a los gestores documentales realizar su labor sin afectar su salud y a los documentos su preservación en el mediano y largo plazo sin deteriorar sus condiciones iniciales.

Alcance: Inicia con el Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la implementación al ciento por ciento de los ocho objetivos específicos propuestos.

Responsable del Plan: Líder del proceso de Gestión Documental.



Plan Institucional de Archivos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar procesos de selección del personal competente requerido para el desarrollo de las funciones técnicas y el direccionamiento de la gestión documental en el Municipio de Itagüí.	Líder del proceso de Gestión Documental	01/08/2018	30/08/2018	Personal en puesto de trabajo	2 Técnicos o tecnólogos o personal con formación afín y experiencia comprobable. 1 Profesional como líder de proceso, o un asesor con experiencia que sea punto de apoyo en el direccionamiento del mismo.
Elaborar un diagnóstico tecnológico del estado actual de los equipos en términos de hardware y software del proceso y dimensionar las nuevas necesidades para el personal que ingrese a desarrollar las actividades técnico archivísticas	Líder del proceso de Gestión Documental Líder del proceso de TICS	01/08/2018	30/12/2018	Plataforma tecnológica adecuada para el proceso y la Entidad.	Con el propósito de alcanzar las metas establecidas por Gobierno en Línea y el Modelo de Planeación y Gestión se requieren los insumos tecnológicos básicos necesarios para la realización del proyecto atendiendo a las normas establecidas y las necesidades en términos de oportunidad por los usuarios.
Revisión y ajuste de la documentación del proceso cargada al Sistema del Gestión de la Calidad.	Líder del proceso de Gestión Documental	08/08/2018	30/08/2018	Documentación actualizada a las necesidades y realidades del proceso.	
Acompañar y verificar el cumplimiento del control y envío de los documentos y registros que se generan como evidencia de los procesos al Archivo Central.	Líder del proceso de Gestión Documental	08/08/2018	30/08/2018	Formatos de control y entrega de documentos	



Plan Institucional de Archivos

<p>Realizar mantenimiento al Sistema Documental por medio del seguimiento y medición o indicadores del registro de los riesgos o hipótesis y de la mejora continua del mismo.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>08/08/2018</p>	<p>30/08/2018</p>	<p>Indicadores y mapa de riesgos actualizados Acciones de mejora documentadas</p>	
<p>Generar sinergia con los procesos de Tecnologías de la Información, Control Interno y Calidad en aras de mejorar el acceso a la información, el control de los documentos atendiendo a la normatividad archivística y las necesidades del Municipio.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>03/09/2018</p>	<p>En adelante</p>	<p>Actas de reunión Proyectos y/o compromisos de trabajo</p>	<p>Gestión Documental como transversal en todos los procesos organizacionales juega un papel trascendental entendiendo que sus evidencias están en todo tipo de soporte y requiere de todos los cuidados y los medios disponibles para su normal funcionamiento.</p>
<p>Realizar visitas a Archivos de Gestión llevando buenas prácticas para la generación de los documentos, propuestas referentes a la optimización de los recursos tecnológicos y acompañamiento y verificación del cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>15/08/2018</p>	<p>10/12/2018</p>	<p>Informes de visita a los archivos de gestión Planes de trabajo y/o intervención de los archivos de gestión.</p>	



Plan Institucional de Archivos

<p>Presentar informe técnico del espacio actual proporcionado para la elaboración de los procesos técnicos y evaluar las condiciones de las unidades de almacenamiento disponibles y su viabilidad para integrarlos a un solo espacio de trabajo y ponerlo al servicio del Municipio de Itagüí y sus transferencias documentales.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>03/09/2018</p>	<p>12/09/2018</p>	<p>Informe Técnico Acción de Mejora Continua</p>	
<p>Implementar los insumos archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación con el objeto de evitar la falta de abastecimiento al tiempo que fomentar una cultura de conservación documental adecuada para el mediano y largo plazo.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>01/10/2018</p>	<p>30/12/2019</p>	<p>Estadístico de consumo de papelería Memorias de capacitación. Actas de reunión de equipo de trabajo.</p>	
<p>Propender por una infraestructura adecuada para la conservación de los documentos atendiendo a lo dispuesto en el SIC.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental</p>	<p>01/10/2018</p>	<p>30/12/2019</p>	<p>Mejoras del proceso- Estudios previos. Separación de las áreas (Ver detalle en observaciones</p>	<p>Mejoras del proceso en aspectos ambientales desde las condiciones ambientales hasta la limpieza documental. Estudios previos para adquisición de equipos (Aire acondicionado, termohigrometro). Separación de las áreas de los documentos en la parte de infraestructura con las áreas de trabajo del personal de Gestión Documental.</p>



Proyecto No. 02

Nombre: Control de Documentos en la Fuente				
Objetivo: Generar las condiciones adecuadas para producir y recibir documentación institucional aplicada a las funciones de cada proceso, en las condiciones establecidas por Gestión Documental, la normatividad archivística vigente y las directrices del Municipio.				
Alcance: Inicia con el ajuste de los registros y documentos del proceso de Gestión Documental y finaliza con la implementación de los instrumentos de control en las transferencias documentales aplicando la disposición final de los registros producidos por el Municipio de Itagüí.				
Responsable del Plan: Líder del proceso de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Revisar y ajustar los instrumentos archivísticos del proceso (Tablas de Retención Documental de la Entidad, identificando el soporte documental empleado e incluyendo la interacción con el Sistema de calidad de la Entidad.)	Líder del programa de Gestión Documental	15/01/2019	15/06/2019	Tabla de Retención Documental Actualizada
Capacitar a los gestores documentales de todas las dependencias en el manejo adecuado de la documentación en soporte físico, electrónico o digital, con el objeto de garantizar la salvaguarda de las evidencias y su transferencia al archivo central en cumplimiento de su ciclo de vida.	Líder del programa de Gestión Documental	01/07/2019	30/09/2019	Programación capacitación Memorias de capacitación Listas de asistencia Programa de seguimiento y control a archivos de gestión
Programar anualmente las transferencias documentales; verificando que la documentación a transferir sea la establecida en las TRD, cumpla con los criterios de organización y los tiempos de retención en la fase de archivo central.	Líder del programa de Gestión Documental	01/10/2018	14/10/2018	Programa de Transferencias Documentales



Plan Institucional de Archivos

Proyecto No. 03.

Nombre: Sistema Integrado de Conservación				
Objetivo: Elaborar el Plan de conservación y preservación documental que permita la conservación documental en todo soporte, contemplando su aplicación e implementación, adecuando los espacios destinados para la conservación de los documentos de archivo.				
Alcance: Inicia con el análisis del diagnóstico en los puntos críticos de conservación y riesgos institucionales, y finaliza con la elaboración, implementación y actualización del Sistema de Integrado de Conservación.				
Responsable del Plan: Líder del programa de Gestión Documental - Carlos Mauricio Hoyos Hoyos				
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificación de aspectos de conservación	Líder del programa de Gestión Documental	01/05/2018	30/07/2018	Diagnóstico Integral de Archivos
Elaboración de documento SIC	Líder del programa de Gestión Documental	01/05/2018	30/07/2018	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Socialización del SIC	Líder del programa de Gestión Documental	01/10/2018	30/12/2022	Planillas de capacitación y memorias
Implementación del SIC	Líder del Programa de Gestión Documental	15/01/2020	30/12/2022	Informe y registro fotográfico



Proyecto No. 04

Nombre: Documentos electrónicos en aplicaciones informáticas, no identificados				
Objetivo: Identificar la producción de documentos en soporte electrónico y sus características, procedencia y orden original, e integrarlas a los instrumentos archivísticos correspondientes.				
Alcance: Inicia en enero de 2019 y finalizar en junio de 2020 con los documentos electrónicos identificados al 80% del total de la Entidad según aplicaciones institucionales.				
Responsable del Plan: Líder del proceso de Gestión Documental - Carlos Mauricio Hoyos Hoyos				
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Programar reunión para conocer las aplicaciones que han sido utilizadas por T.I. para almacenar los documentos electrónicos	Líder del programa de gestión documental	15/01/2019	15/01/2019	Acta y listado de aplicaciones
Verificar en las aplicaciones el tipo de documento y los soportes en que se encuentran.	Personal de TI Contratista G.D.	25/01/2019	22/02/2019	Inventarios y bases de datos
Generar un informe de los soportes documentales encontrados.	Personal de TI Contratista G.D.	25/02/2019	15/03/2019	Informe técnico
Definir los niveles de seguridad y acceso a la documentación electrónica.	Personal de TI Contratista G.D.	15/03/2019	15/04/2019	Parametrización del SGDEA
Identificar los tipos de reporte, y migrar los registros de los documentos en las aplicaciones establecidas.	Personal de TI Contratista G.D.	15/04/2019	30/06/2019	Informe técnico
Actualizar la TRD	Contratista G.D.	15/01/2019	30/06/2019	TRD actualizada
Solicitar soporte a la Oficina de TICS de la aplicación tecnológica del SGDEA (SIGGED)	Líder programa gestión documental Contratista de GD.	02/09/2019	30/012/2019	Gestor Documental actualizado
Cargar los registros digitales y definir ruta para posteriores cargues.	Líder programa gestión documental Contratista de GD.	10/01/2020	30/06/2019	Reportes en el sistema



MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Reestructuración del Proceso de Gestión Documental	X	X						
Control de Documentos en la Fuente	X	X	X					
Sistema Integrado de Conservación	X		X	X	X			
Documentos electrónicos en aplicaciones informáticas, no identificados		X	X					



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Reestructuración del Proceso de Gestión Documental	Equipos requeridos / Equipos comprados X 100	100%	X					Compra Directa
	Capacidad total en cajas/ Total de cajas transferidas por 100	< 90%	X	X	X	X		Permanente
Control de Documentos en la Fuente	Personas programadas para capacitación/ personas capacitadas x100	85% 90%		X		X		Semestral
	Dependencias por visitar/ Visitas realizadas x100	90%	X	X	X	X		Permanente
	Transferencias programadas/ Transferencias recibidas X100	100%		X		X		Semestral
Sistema Integrado de Conservación	Personas capacitadas/ Total de personas * 100	100%		X		X		Semestral
	Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas * 100	100%		X		X		Semestral
Documentos electrónicos en aplicaciones informáticas, no identificados	Aplicaciones intervenidas / Total de aplicaciones * 100	80%		X		X		Semestral

La herramienta de seguimiento y control permitirá monitorear el avance de los planes o proyectos, y a partir de los resultados que se obtengan se podrán reevaluar metas y establecer acciones de mejora que permitan una inversión eficiente de los recursos.