



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-

Enero 2021
Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Dependencia Responsable:
Subgerencia administrativa – Centro de Administración Documental

Responsables Elaboración:
Juan Fernando Echandía, Subgerente Administrativo (E)
Ana María Rojo Puerta, Técnico Operativo
Dairon E. Lora Álvarez, Contratista Centro de Administración Documental

Versión del Documento: 3
Vigencia del Documento: 2020 - 2023



FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-		
Fecha Elaboración	19 de octubre de 2020		
Fecha Aprobación			
Vigencia	2020-2023		
Sumario	<p>- planteado por el IDEA, tiene el objetivo de presentar la planeación y las estrategias de implementación de este instrumento archivístico, el cual fue elaborado y estructurado en cumplimiento de la Ley 594 De 2000 Ley General de Archivos en Colombia, es obligación de las entidades públicas 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, igualmente es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.</p> <p>Además de ello lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p>		
Palabras Claves	Plan Institucional de Archivos, Centro de Administración Documental, Archivo, Instituto para el Desarrollo de Antioquia		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Dependencia	Subgerencia Administrativa, Centro de Administración Documental - CAD-		
Responsable Elaboración	Centro Administración Documental		
Código		Versión	3.0
		Estado	
Ubicación	2.8-24-02 Programa de Gestión Documental		








CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Contexto Estratégico del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.....	7
Misión:.....	7
Visión	7
2. POLÍTICAS	7
2.1. Política de Gestión Documental	7
2.2. Política de Calidad	8
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
3.1. Aspectos Críticos Organizacionales:.....	9
3.2. Aspectos Críticos desde la Planeación Documental:	9
3.3. Aspectos Críticos de la Función Archivística:.....	9
3.4. Aspectos de Formación y Capacitación:	10
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.	11
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES. ...	12
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	16
7. OBJETIVOS.....	16
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
9. MAPA DE RUTA.	30
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	31
11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.



DERECHOS DE AUTOR

Este documento fue elaborado por el grupo técnico del Centro de Administración Documental en cabeza de la Subgerencia Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-. Por tal razón los derechos de autor del texto son propios del Instituto y se puede reproducir sin requerir una autorización expresa para ello, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

-  El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
-  La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
-  La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
-  Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Todos los derechos reservados."
-  El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe hacer solicitud al Instituto para el Desarrollo de Antioquia.



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia ha trabajado en el diseño, formulación e implementación de diversos mecanismos que favorecen la adecuada administración de la información que es generada, tramitada, consultada y conservada en formato físico y electrónico, con el objetivo de establecer una mejora continua de sus procesos y procedimientos, de acuerdo a las dinámicas del contexto social, cultural y económico en el cual se desenvuelve el Instituto para el fortalecimiento de su misión institucional, la cual se centra en *“Fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros”*.

Por tal motivo, la información se convierte en un activo de la Institución, puesto que en ella se registra y respalda la toma de decisiones como parte estratégica en el crecimiento y fortalecimiento institucional, de aquí la importancia de actualizar cada uno de los instrumentos archivísticos, los cuales contribuyen a la normalización de cada uno de los procesos y procedimientos técnicos y operativos desarrollados en cumplimiento de las funciones administrativas designadas.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto plantea la formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos, que tiene como finalidad la planeación de la función archivística desde la articulación de cada uno de los planes, proyectos o programas estratégicos del Instituto y que son transversales a sus procesos misionales y de apoyo.

Este instrumento archivístico, se encuentra enmarcado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del año 2015, se articula con el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgos del Centro de Administración Documental, planes de mejoramiento realizados a partir de auditorías internas y externas anteriores, además, el Plan Estratégico Institucional -PEI-, convirtiéndolo en un instrumento estratégico en el marco de la planeación de la función archivística del Instituto, generando propuestas de oportunidad de mejora continua en sus procesos y procedimientos.

El Plan Institucional de Archivos, está diseñado para ser aplicado a todo el fondo documental producido por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia, archivo de gestión,



archivo central, archivo histórico y la documentación que se encuentra custodiada por outsourcing; así como la información que es producida, tramitada, consultada y conservada en medios electrónicos.

El diseño de este documento fue realizado partiendo de la estructura planteada en el manual “*formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-*,” publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014 y apoyado en el Plan Institucional de Archivos del Instituto para la vigencia del 2016 al 2019. En la primera parte del documento se realiza la identificación actual del instituto en materia de administración documental, lo cual permite definir y analizar los aspectos críticos que representan riesgo y un nivel de impacto para la adecuada gestión de la información institucional y desarrollo de sus procesos.

La identificación, evaluación y priorización de los aspectos críticos se realiza en relación con los ejes articuladores presentados en el manual antes mencionado, el cual está compuesto por cinco componentes (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Esto, es realizado a través del diseño de una matriz que sirve como base para la priorización de los aspectos críticos y su nivel de impacto dentro del Instituto y de esta forma establecer la visión estratégica del PINAR, sirviendo de apoyo para la formulación de los planes, programas o proyectos en el corto, mediano y largo plazo; de tal forma que se contribuyan a la mitigación de los riesgos identificados partiendo de cada uno de los aspectos críticos identificados en la matriz antes mencionada.

Por último, se presenta el mapa de ruta, el cual estará estructurado teniendo en cuenta el tiempo de vigencia del PINAR V3 2020-2023, al igual que se presenta la forma en que se realizará el seguimiento a cada uno de los planes, proyectos o programas, planteados en este instrumento archivístico.



1.1. Contexto Estratégico del Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Misión:

“Fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad”

Visión

“El IDEA en el año 2023, será una entidad sólida financieramente con capacidad de recursos para apalancar el desarrollo, con reconocimiento en el contexto nacional, logrando las mejores prácticas financieras, soportada en tecnología, cercana a sus clientes como primera Banca Digital de Fomento al Desarrollo del país, con instalaciones renovadas, acogedoras y amables para sus clientes y servidores. Con administración corporativa en todas sus prácticas”.

2. POLÍTICAS

2.1. Política de Gestión Documental

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- en el marco de la Política de Gestión Documental; estará comprometido en fomentar el trabajo colaborativo entre las áreas orgánico-funcionales, para el fortalecimiento de los procesos del Instituto, ajustado a las necesidades institucionales bajo los principios archivísticos del principio de procedencia y orden original en la gestión de los documentos generados, recibidos y tramitados bajo el concepto de archivo total.

Mediante la incorporación de instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización institucional, de los procesos y procedimientos,



garantizando a sus clientes internos y externos eficiencia en los trámites, gestión y distribución, permitiendo agilidad en la solución de necesidades de información; respondiendo en todo momento a la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos y de seguridad de la información, siendo garante en la transparencia de la información pública y salva guarda del patrimonio documental del Instituto como entidad garante de derechos y deberes para los Antioqueños

2.2. Política de Calidad

En el IDEA estamos comprometidos con el fomento del desarrollo sostenible regional mediante la optimización de los servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversiones públicas, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.


Este compromiso está fundamentado en el Plan Estratégico, Código de Ética, Código de Buen Gobierno y en el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión Institucional, garantizando la sostenibilidad económica y financiera del Instituto y la satisfacción de nuestros clientes, en un marco de responsabilidad social organizacional.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL


Para lograr identificar la situación actual, se realizó un análisis partiendo de herramientas como el diagnóstico integral de archivo, en el cual se evaluaron aspectos tales como administración del archivo central, condiciones y especificaciones de la estructura locativa, condiciones de almacenamiento, y se realizó una evaluación en el marco de los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, valoración, preservación a largo plazo y disposición final).


Los planes de mejoramientos resultantes de auditorías internas y externas, fue otra de las herramientas que permitió establecer un panorama a cerca de las falencias que presenta el Instituto en materia de administración documental. Dentro de este proceso de identificación de la situación actual, también se tuvo en cuenta el mapa de riesgo, el cual permite evidenciar aspectos que son susceptibles de una acción de mejora en el ejercicio de la adecuada administración de la información del Instituto, sirviendo como punto de partida para identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos de las operaciones de la gestión documental.

3.1. Aspectos Críticos Organizacionales:

 Integrar al normograma institucional, las diferentes disposiciones normativas generales referentes a la gestión documental.

3.2. Aspectos Críticos desde la Planeación Documental:


 No se tienen establecidos procedimientos, mapas de procesos o flujos documentales acorde a los procesos de la gestión documental.

 Diseño, aprobación e implementación de los diferentes programas específicos de: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (digitalización).






3.3. Aspectos Críticos de la Función Archivística:

Instrumentos archivísticos:



 No se han aplicado las Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental.

 Actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto, de acuerdo a los cambios en la estructura orgánica funcional.






-  Elaboración, aprobación e implementación del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo.
-  Actualización del Programa de Gestión de Documentos.
-  Elaboración, aprobación, publicación e implementación del Sistema Integrado de Conservación para el Instituto.
-  Elaboración, aprobación y publicación del Banco Terminológico del Instituto.
-  El Instituto no tiene diseñada una política de gestión de documentos de acuerdo con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.

Organización Documental:

-  Almacenamiento de documentos sin criterios archivísticos.
-  No se tienen actualizadas y unificadas las bases de datos de consulta y recuperación de la información
























3.4. Aspectos de Formación y Capacitación:

-  Capacitar a los funcionarios que integran el equipo de trabajo del Centro de Administración Documental, en el ejercicio de la técnica archivística para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos que tengan a cargo y el manejo adecuado de los documentos.
-  Incorporar temas de gestión documental en el proceso de inducción y reinducción del Instituto.
-  Fortalecer el equipo de trabajo del Centro de Administración Documental con personal idóneo, capacitado y suficiente para ejecutar y optimizar los procesos y procedimientos enfocados en la correcta administración de documentos.



4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.

Una vez identificada la situación actual, se realizó el análisis que permitió identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística en el Instituto, a los cuales se les hace análisis de los riesgos a los cuales están expuestos.

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Instrumentos archivísticos desactualizados (Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, Inventario Único Documental).	<ul style="list-style-type: none">  Pérdida de información. Institucional.  Creación de fondos acumulados.  Reprocesos.
2	Inexistencia de instrumentos archivísticos acorde a los requisitos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación (Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión de Documentos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico).	<ul style="list-style-type: none">  Deterioro de los soportes en los que se tiene registrada la información.  No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.  Pérdida de documentación.  No tener vocabulario controlado y normalizado para la descripción de las series y subseries documentales.  Fuga de información
3	No existen los diferentes programas específicos: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización).	<ul style="list-style-type: none">  Pérdida de información misional del instituto.  Deterioro de los documentos que se encuentran en formatos especiales.  Unificación de formatos para la producción documental.  Pérdida de información que sea digitalizada.  Pérdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad.  Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías)  Dificultad en la recuperación de documentos digitalizados, por falta de asignación de metadatos.
4	No se han aplicado instrumentos archivísticos en el archivo central del instituto avalados por el Consejo Departamental de Archivos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental)	<ul style="list-style-type: none">  Conservación de documentos innecesarios.  Pérdida de información.  Eliminación de documentos sin haber cumplido el tiempo de retención.  Sobre costos en custodia de la información
5	Falta de organización de la información correspondiente a las transferencias primarias y semanales realizadas en años anteriores y que se tiene custodiada en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none">  Pérdida de documentos.  Generación de reprocesos.  Dificultad en el proceso de recuperación de la información.  Retrasos en los trámites administrativos.

		<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Deterioro de los soportes en los que se encuentra registrada la información. 🌱 Riesgo de accidentes laborales por acumulación de cajas con documentación
6	No se tienen establecidos procedimientos, mapas de procesos y flujos documentales acorde a los procesos de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Reprocesos en las actividades, técnicas y operativas. 🌱 Falta de normalización de los procesos y procedimientos del instituto.
7	No se tienen actualizadas y unificadas las bases de datos de consulta y recuperación de la información, que ha sido trasferida en años anteriores al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Pérdida de información. 🌱 Dificultad en el momento de recuperar la información. 🌱 Sistemas de información no estructurados y unificados para la adecuada gestión.
8	No se tiene institucionalizado el plan de capacitaciones en el que se involucre temas referentes a la gestión de documentos en procesos de inducción y reinducción.	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Desconocimiento de los procesos y procedimientos en los que se involucra la gestión de la información. 🌱 Reprocesos en las actividades desarrolladas en consecuencia de las funciones propias del área. 🌱 Desgaste operativo.

Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos

Una vez abordados cada uno de los aspectos críticos presentados en la tabla anterior, mediante el diseño de programas, planes o proyectos se pueden tener beneficios que se reflejan en:

- 🌱 Adecuada gestión de la información que es producida, tramitada, consultada y conservada en formatos físicos y electrónicos.
- 🌱 Agilidad en los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos del Instituto.
- 🌱 Acceso a la información en concordancia con la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”.
- 🌱 Eficiencia en la gestión y trámite de la información interna y externa del instituto, como resultado del desempeño de las funciones propias del Instituto.
- 🌱 Evitar desgaste operativo y dinero por reprocesos y almacenamiento de información que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la evaluación en el archivo denominado: “Anexo PINAR AspectosVsEjes”, el cual es el reflejo de la matriz planteada en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-,” con el

fin de establecer el impacto que generan en el instituto, lo que permite crear posteriormente la Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos y el planteamiento de cada uno de los planes, programas o proyectos pertinentes para la solución de estos. Después de la evaluación, se reflejan los resultados por cada aspecto crítico respecto al eje articulador, los cuales quedan plasmados en la siguiente matriz:



MATRIZ ASPECTOS CRÍTICOS VS EJES ARTICULADOR

EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Instrumentos archivísticos desactualizados (Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, elaborar el Inventario Único Documental).	10	8	9	9	10	46
2. Inexistencia de instrumentos archivísticos acorde a los requisitos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación (Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión de Documentos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).	9	7	8	9	8	41
3. No existen los diferentes programas específicos: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización).	8	1	6	5	9	29
4. No se han aplicado instrumentos archivísticos en el archivo central del Instituto avalados por el Consejo Departamental de Archivos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental)	7	5	9	5	8	34
5. Falta de organización de la documentación correspondiente a las transferencias primarias y semanales realizadas en años anteriores que se tiene custodiada en el archivo central.	10	4	8	3	6	31
6. No se tienen establecidos procedimientos, mapas de procesos y flujos documentales acorde a los procesos de la gestión documental.	6	4	6	6	6	28
7. No se tienen actualizadas y unificadas las bases de datos de consulta y recuperación de la información que ha sido transferida en años anteriores al archivo central.	4	4	2	4	5	19
8. No se tiene institucionalizado el plan de capacitaciones en el que se involucre temas referentes a la gestión de documentos en procesos de inducción y reinducción.	2	2	0	1	7	12
TOTALES	34	21	32	28	35	

Tabla 2 Evaluación Aspectos Críticos VS Ejes Articuladores



Una vez realizada la evaluación de los aspectos críticos de acuerdo con los ejes articuladores, se estableció la priorización de los aspectos críticos de mayor a menor partiendo de la sumatoria del impacto, al igual que se priorizaron los ejes articuladores de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
1. Instrumentos archivísticos desactualizados (Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, elaborar el Inventario Único Documental).	46
2. Inexistencia de instrumentos archivísticos acorde a los requisitos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación (Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión de Documentos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).	41
4. No se han aplicado instrumentos archivísticos en el archivo central del Instituto avalados por el Consejo Departamental de Archivos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).	34
5. Falta de organización de la documentación correspondiente a las transferencias primarias y semanales realizadas en años anteriores que se tiene custodiada en el archivo central.	31
3. No existen los diferentes programas específicos: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización).	29
6. No se tienen establecidos procedimientos, mapas de procesos y flujos documentales acorde a los procesos de la gestión documental.	28
7. No se tienen actualizadas y unificadas las bases de datos de consulta y recuperación de la información que ha sido transferida en años anteriores al archivo central.	19
8. No se tiene institucionalizado el plan de capacitaciones en el que se involucre temas referentes a la gestión de documentos en procesos de inducción y reinducción.	12


EJES ARTICULADORES	TOTAL
Fortalecimiento y articulación	35
Administración de Archivos	34
Preservación de la información	32
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	28
Acceso a la información	21


6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.


En el año 2023, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia, fortalecerá la administración de la información de forma articulada con los demás planes y programas, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad de la información de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos, igualmente garantizar el acceso y transparencia de la información pública.


7. OBJETIVOS.

Para la formulación de los objetivos de este plan, se tuvo en cuenta los aspectos críticos que fueron identificados y los ejes articuladores a partir de los cuales fue formulada la visión estratégica, de tal forma que sirvan de base para la formulación de los planes y proyectos que contribuyan a la mitigación de los aspectos críticos identificados.


 Actualizar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con los ocho procesos que lo integran y alineado con las necesidades actuales del Instituto en materia de información.


 Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental -TRD- conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional del Instituto.


 Diseño, aprobación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión de Documentos y Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, teniendo en cuenta el tipo de soportes que se tienen custodiados por el Instituto y los medios por los cuales se genera, tramita, consulta y conserva la información actualmente.

 Aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, mediante procesos técnicos de organización a la documentación que se tiene custodiada, producto de transferencias de años anteriores.










 Documentar los procedimientos en formatos en los procesos del Programa de Gestión de Documentos, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto en materia de administración de la información generada en formatos físicos y electrónicos.

 Definir, documentar, aprobar e implementar los diferentes programas específicos enmarcados en el Programa de Gestión Documental [normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización)].

 Diseñar el programa anual de capacitaciones, articulado con la dirección de gestión humana.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

A continuación, se presentan cada uno de los planes y proyectos que ayudan a minimizar el impacto negativo de los aspectos críticos que fueron identificados. Cada uno de los planes y proyectos serán formulados con la siguiente metodología:












-  Nombre del plan o proyecto.
-  Alcance.
-  Metas.
-  Actividades.
-  Indicadores.
-  Recursos.
-  Asignación de responsabilidades.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO


Actualizar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD.


<p>ALCANCE</p>	<p>Inicia desde la planeación documental, definiendo la estructura y diplomacia documental, hasta la conservación a largo plazo de la información física y electrónica.</p>
<p>METAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Automatizar los procesos y procedimientos que abarcan el Programa de Gestión Documental. 🌱 Estandarizar las diferentes actividades que conforman el PGD. 🌱 Garantizar la preservación y conservación a largo plazo de los documentos que son generados, tramitados y consultados en medios físicos y electrónicos.
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Establecer los requerimientos generales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. 🌱 Definir los lineamientos Generales del Programa de Gestión Documental. 🌱 Definir las fases de implementación del Programa de Gestión Documental. 🌱 Presentar al Comité Interno de Archivo los Avances del PGD para su aprobación. 🌱 Realizar la publicación y divulgación del Programa de Gestión Documental
<p>INDICADORES</p>	<p>Procedimientos documentados de acuerdo a los procesos del PGD, racionalización de los trámites, funcionalidad de los instrumentos de control e instrumentos archivísticos.</p> <p>Dependencias con el PGD implementado., reflejándose en el cumplimiento de las diferentes políticas en materia archivística adoptadas por el instituto.</p>
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 <u>Gerente General:</u> Asignación de recursos para el mejoramiento de la administración de la información y aprobación de políticas entorno al mejoramiento de los procesos y procedimientos. 🌱 <u>Oficina de Planeación:</u> Articulación de procesos y procedimientos, estandarización de formatos y formularios. 🌱 <u>Oficina de Control Interno:</u> Vigilancia en el cumplimiento de las políticas, directrices, procesos y procedimientos de gestión de documentos. 🌱 <u>Dirección de Sistemas:</u> Adopción de herramientas para el SGDEA. 🌱 <u>Oficina de Comunicaciones:</u> Definir la diplomacia documental y difusión de los formatos. 🌱 <u>Subgerencia Administrativa:</u> Establecer los lineamientos, políticas y directrices entorno a los procesos de gestión documental, Socializar al Comité interno de archivo el programa de gestión de documentos.


RECURSOS					
CANTIDAD	PERFIL	CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogos en Archivística con 12 meses de experiencia específica en Actualización de instrumentos archivísticos	Técnico	2	\$4.200.000	\$8.400.000

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional del Instituto.
ALCANCE	Elaboración de la TRD partiendo de la identificación de los cambios en la estructura orgánico-funcional, hasta la identificación y valoración de las series y subseries documentales.
METAS	Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">  Elaboración de entrevistas por dependencias.  Consolidación de la información recolectada.  Codificación de las dependencias de acuerdo al organigrama.  Diseño del cuadro de clasificación documental.  Valoración de las series y subseries documentales.  Elaboración de las Tablas de Retención Documental por dependencias.  Presentación de las TRD al Comité Interno de Archivo.  Convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos.  Publicación y difusión de las TRD  Implementación de las TRD
INDICADORES	Series y subseries documentales valoradas y asignación de disposición final.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	Producción documental de acuerdo a las TRD.  <u>Técnico operativo y auxiliares administrativos (o quien haga sus veces) del CAD: Estructura y aplica</u>

las entrevistas en cada una de las oficinas de la estructura orgánico-funcional del Instituto, consolidación de la información recolectada, asignación de codificación por dependencias series y subseries documentales, estructuración del Cuadro de Clasificación Documental.








 Dirección Jurídica, Subgerencia administrativa, dirección de Sistemas, dirección de contabilidad: Valoración de las Series y Subseries documentales, de acuerdo la normatividad archivística y la legislación aplicable a los procesos por los cuales son generados los documentos.

 Subgerencia Administrativa: Presentar al Comité Interno de Archivo y al Consejo Departamental de Archivos las TRD.









 Oficina de Planeación y Subgerencia Administrativa: Socialización de la Tabla de Retención Documental.



 Comité Interno de Archivo: Emitir Acto administrativo de implementación de la TRD.







RECURSOS					
CANTIDAD	PERFIL	CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogos en Archivística 12 meses con experiencia específica en Actualización de TRD	Técnico	7	\$4.200.000	\$29.400.000
1	Técnicos o tecnólogos en archivística o gestión documental.	Auxiliares de archivo con conocimientos en organización documental y manejo de herramientas ofimáticas.	7	\$1.600.000	\$11.200.000
TOTAL					\$40.600.000

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.
ALCANCE	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Instituto, para su posterior aprobación e implementación.
METAS	Adoptar el Sistema Integrado de Conservación e implementado en el Instituto de tal forma que se garantice la conservación y preservación de la información registrada en soportes físicos y electrónicos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">  Definir los objetivos, alcance y metodología del SIC  Establecer los roles involucrados en el desarrollo del SIC.  Estructurar los programas que hacen parte del SIC.  Socializar el SIC con el Comité interno de Archivos del Instituto para su aprobación e implementación.
INDICADORES	<p>Cumplimiento de las actividades definidas en el SIC. Programas estructurados de acuerdo a las necesidades del Instituto.</p> <p>Nivel de cumplimiento de los cronogramas establecidos. Nivel de implementación de los programas que conforman el SIC.</p>
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">  <u>Técnico operativo del CAD:</u> Diseñar el SIC de acuerdo a las necesidades del Instituto y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.  <u>Subgerente administrativo:</u> Gestionar los recursos necesarios que se requieren para el diseño e implementación del SIC, garantizar el cumplimiento de cada uno de los programas planteados en el SIC, presentar al comité interno de archivo el SIC para su aprobación y adopción.  <u>Comité Interno de Archivos:</u> Realizar las observaciones necesarias del SIC, Aprobar y adoptar el SIC para el Instituto.


RECURSOS					
CANTIDAD	PERFIL	CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogos en Archivística en 12 meses con experiencia específica en Actualización de instrumentos archivísticos	Técnico	3	\$4.200.000	\$12.600.000

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Formulación, aprobación y publicación de la Política de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.
ALCANCE	Estructurar la Política de Gestión Documental teniendo en cuenta los aspectos metodológicos definido para la misma, hasta su articulación con los demás planes existentes en el Instituto.
METAS	Adoptar la Política de Gestión Documental para el Instituto para el mejoramiento de la administración de la información que se genera y conserva en medios físicos o electrónicos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">  Elaborar la descripción de la Política de Gestión Documental.  Definir el marco jurídico de la política.  Establecer los estándares y la metodología para la gestión de la información física y electrónica.  Detallar las áreas y como se articulan con la Política de Gestión Documental.  Presentar al Comité Interno de Archivo la Política.  Realizar la Publicación y aplicación de la Política de Gestión Documental.
INDICADORES	Política de Gestión Documental Aprobada y Articulada con los demás planes del Instituto.
RECURSOS	NO REQUIERE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">  <u>Técnico operativo</u>: Estructurar la Política de Gestión Documental de acuerdo a los criterios metodológicos planteados por el AGN y las necesidades del Instituto en materia de Administración de información.  <u>Subgerente Administrativo</u>: Avalar la estructura de la Política de Gestión Documental y emitir las

	<p>observaciones al respecto; convocar al Comité Interno de Archivo del Instituto para presentar la política.</p> <p> <u>Comité Interno de Archivo:</u> Realizar las observaciones pertinentes respecto a la Política de Gestión Documental, Aprobar la Política de Gestión Documental.</p> <p> <u>Gerencia General:</u> Emitir el Acto administrativo en el que se adopte la Política de Gestión Documental para el Instituto.</p>
--	---

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Diseño e implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
ALCANCE	Definir los requisitos técnicos y funcionales para la adecuada administración de los documentos que son generados, tramitados, consultados y conservados en medios electrónicos.
METAS	Adoptar e implementar el modelo de requisitos de acuerdo a las necesidades de información del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.
ACTIVIDADES	<p> Definir la estructura que comprenderá el Modelo de Requisitos.</p> <p> Establecer los aspectos mínimos con los que debe cumplir el SGDEA, en cuanto a su producción, gestión y trámite, recuperación y conservación de la información.</p> <p> Especificar las características de los documentos electrónicos.</p> <p> Definir las condiciones mínimas de seguridad de que debe contemplar el SGDEA.</p>
INDICADORES	<p>Nivel de adaptación del modelo de requisitos a las necesidades del Instituto.</p> <p>Lineamientos funcionales teniendo en cuenta las exigencias del AGN.</p> <p>Adaptabilidad y funcionalidad del SGDEA de acuerdo a los procedimientos y actividades ejecutadas por medio de este.</p>
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<p> <u>Técnico Operativo:</u> Definir los lineamientos con los que debe cumplir el Modelo de Requisitos de acuerdo a las exigencias normativas y lineamientos del AGN, establecer las características de los documentos que van a ser generados desde el SGDEA.</p> <p> <u>Subgerente administrativo:</u> Emitir las observaciones pertinentes respecto al Modelo de Requisitos, avalar las políticas y lineamientos técnicos y funcionales definidas en el modelo de requisitos, Presentar al comité interno de archivos del Instituto, el</p>

modelo de requisitos, garantizar el cumplimiento de lo definido en el modelo de requisitos, en el momento de adoptar herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos.

 **Director de Sistemas:** Cooperar en definir los lineamientos en las condiciones de seguridad mínimas con las que debe cumplir el SGDEA, definir la metodología y la periodicidad recomendable para el proceso de backups de la información, tener en cuenta en el modelo de requisitos en el momento de realizar adquisición de un SGDEA.

RECURSOS					
CANTIDAD	PERFIL	CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogos en Archivística 12 meses con experiencia específica en Actualización de instrumentos archivísticos	Técnico	2	\$4.200.000	\$8.400.000

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO

Aplicación de TRD y TVD, mediante procesos técnicos de organización a la documentación que se tiene custodiada, producto de transferencias de años anteriores.


ALCANCE


Inicia con la clasificación de la documentación, de acuerdo a las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental pasando por la ordenación cronológica del misma y finaliza con el diligenciamiento del FUID y elaboración de hoja de control para el caso de las unidades documentales complejas.

METAS

Disponer de la documentación custodiada en el archivo central organizada e identificada, además de la implementación de instrumentos que permitan la recuperación y fácil acceso a la misma.

ACTIVIDADES

 Clasificar la documentación de acuerdo a las series, subseries o asuntos documentales, contemplado en la TRD o TVD.

 Identificación de la documentación que ya cumplió el tiempo de retención documental y que debe ser eliminada.

- 🌱 Ordenar cronológicamente la documentación al interior de las unidades documentales.
- 🌱 Retirar material abrasivo que pueda generar deterioro de los soportes (ganchos de cosedora, clips metálicos y ganchos legajadores metálicos).
- 🌱 Realizar foliación de la documentación.
- 🌱 Realizar la Identificación de las unidades documentales.
- 🌱 Elaborar la hoja de control de las unidades documentales complejas.
- 🌱 Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.
- 🌱 Identificar las subseries documental que han cumplido el tiempo de retención y que deben ser transferidas al archivo histórico.

Conformación de agrupaciones documentales de acuerdo a las series y subseries documentales de la TRD.

INDICADORES

Expedientes ordenados cronológicamente e identificados.

Bases de datos Estructuradas, de fácil acceso y ubicación de las unidades documentales.

- ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
- 🌱 Subgerente administrativo: Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto de organización documental.
 - 🌱 Técnico operativo del CAD: Liderar el proceso de organización documental, de acuerdo a los lineamientos técnicos y lo definido en las TRD, de igual forma establecer cronograma de trabajo y asignación de responsabilidades.
 - 🌱 Auxiliares administrativos o quien haga sus veces: ejecutar los procesos operativos que comprende el proceso de organización documental, de acuerdo a las actividades planteadas.

RECURSOS ETAPA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN					
CANTIDAD	PERFIL	CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogo en Archivística 12 meses con experiencia específica en organización documental.	Técnico	18	\$4.200.000	\$75.600.000

5	Técnicos tecnológicos archivística gestión documental.	o en o	Auxiliares de archivo con conocimientos en organización documental y manejo de herramientas ofimáticas.	18	\$1.600.000	\$144.000.000
TOTAL					\$219.600.000	

RECURSOS ETAPA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						
CANTIDAD	PERFIL		CARGO A DESEMPEÑAR	TIEMPO/MESES PARA ELABORACION	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	Tecnólogo Archivística meses experiencia específica organización documental.	en 12 con en	Técnico	18	\$4.200.000	\$75.600.000
5	Técnicos tecnológicos archivística gestión documental.	o en o	Auxiliares de archivo con conocimientos en organización documental y manejo de herramientas ofimáticas.	18	\$1.600.000	\$144.000.000
TOTAL					\$219.600.000	

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO

Documentar lo procedimientos en marcados en los procesos del Programa de Gestión de Documentos, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto en materia de administración de la información generada en formatos físicos y electrónicos.


ALCANCE









Documentar los procedimientos de acuerdo a los procesos que conforman el programa de gestión de documentos.

METAS




Definir los lineamientos y aspectos generales de los procesos que conforman el programa de gestión de documentos.

ACTIVIDADES

 Definir el alcance de cada uno de los procesos del programa de gestión de documentos.

	<ul style="list-style-type: none">  Realizar la descripción del procedimiento de acuerdo a las actividades propias del mismo y ajustada a las necesidades actuales del Instituto.  Establecer las actividades que conforman cada uno de los procesos del programa de gestión de documentos y describir las mismas.  Establecer los responsables de cada una de las actividades que surgen entorno a cada proceso.  Socializar a los funcionarios del Instituto los procedimientos documentados para su aplicación.
INDICADORES	Proceso de Administración Documental definido e implementado.
RECURSOS	NO REQUIERE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">  <u>Técnico operativo del CAD</u>: Identificar la necesidad que actualmente tiene el Instituto en latería de administración de información, establecer la estructura del proceso de Administración Documental, conforme a la documentación de los procedimientos, definir las actividades que hacen parte de los procesos de gestión documental, presentar a la oficina de planeación el proceso de Administración Documental.  <u>Subgerente Administrativo</u>: Revisión y visto bueno.  <u>Oficina de planeación</u>: Asesorar en la construcción del Proceso de Administración Documental, socializar y difundir con las demás áreas el proceso de Administración Documental e integrarlo en los procesos de la documentación de la gestión de la calidad del Instituto
NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Definir, documentar, aprobar e implementar los diferentes programas específicos enmarcados en el Programa de Gestión Documental [normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización)].
ALCANCE	Establecer las generalidades y lineamientos de cada uno de los programas específicos que se enmarcan en el programa de gestión documental.
METAS	Programas específicos documentados y socializados con las áreas orgánico-funcionales del Instituto.
ACTIVIDADES	 Definir los programas específicos que apliquen al Instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Establecer el alcance de cada uno de los programas específicos. 🌱 Definir la estructura general que comprenderán los procesos.
INDICADORES	Programas específicos documentados y publicados y socializados. Nivel de cumplimiento de los programas específicos.
RECURSOS	NO REQUIERE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 <u>Técnico operativo del CAD</u>: Identificar los programas específicos que apliquen al Instituto y que se deban implementar, definir la estructura de cada uno de los programas, establecer los aspectos técnicos y operativos para el correcto desarrollo de los programas específicos. 🌱 <u>Subgerente administrativo</u>: apoyo en la adopción de políticas que contribuyan a la ejecución y cumplimientos de los programas específicos, Convocar al Comité Interno de Archivos y presentar los programas específicos adoptados por el Instituto. 🌱 <u>Oficina de planeación</u>: asesorar en la elaboración de cada uno de los programas específicos adoptados por el Instituto. 🌱 <u>Oficina de Riesgos</u>: Apoyar en la Identificación y mitigación de los riesgos en los programas específicos que así lo ameriten.
NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	Diseñar el programa anual de capacitaciones para los funcionarios del Instituto, articulado con la dirección de gestión humana.
ALCANCE	Definir temas de capacitación en materia de gestión documental para ser impartidas a las diferentes áreas orgánico-funcionales del Instituto.
METAS	Establecer el plan de capacitaciones en el que se contemple la periodicidad y los temas que serán abordados en cada una de las capacitaciones propuestas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> 🌱 Definir los temas que serán abordados en las diferentes capacitaciones. 🌱 Establecer el cronograma en el que se evidencia la periodicidad de las capacitaciones. 🌱 Definir la metodología a implementar para la ejecución de las capacitaciones propuestas.
INDICADORES	Cantidad de capacitaciones realizadas de acuerdo al cronograma. Apropiación de los contenidos compartidos en las capacitaciones.

	Gestión del cambio en el momento de los funcionarios ejecutar los procesos y procedimientos.
RECURSOS	NO REQUIERE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">  <u>Técnico operativo del CAD</u>: Definir os temas, cronograma y metodología de que harán parte de las capacitaciones, impartir las capacitaciones a cada uno de los funcionarios, coordinar con la dirección de gestión humana la ejecución de las capacitaciones.  <u>Subgerente administrativo</u>: Aprobar el Plan de capacitaciones presentado por el técnico operativo del CAD, gestionar los recursos y materiales necesarios para llevar a cabo el plan de capacitaciones.  <u>Gestión humana</u>: Incorporar el plan de capacitaciones presentado por el CAD en los diferentes procesos de inducción y reinducción de los funcionarios del Instituto.



9. MAPA DE RUTA.

PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2020	2021	2022	2023
Formulación, aprobación y publicación de la Política de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.				
Documentar los procedimientos en marcados en los procesos del Programa de Gestión de Documentos, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto en materia de administración de la información generada en formatos físicos y electrónicos.				
Actualizar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD.				
Diseño e implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.				
Definir, documentar, aprobar e implementar los diferentes programas específicos enmarcados en el Programa de Gestión Documental [normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) y programa específico de reprografía (Digitalización)].				
Diseñar el programa anual de capacitaciones, articulado con la dirección de gestión humana.				
Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.				
Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional del Instituto.				
Aplicación de TRD y TVD, mediante procesos técnicos de organización a la documentación que se tiene custodiada, producto de transferencias de años anteriores.				

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El avance de la implementación de los planes y proyectos definidos como estrategias de desarrollo en la minimización de aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia definida por el Instituto para el desarrollo de Antioquia, de tal forma que facilite la medición de las metas y objetivos establecidos. Así mismo con la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.






11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
3.0		Se actualiza el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2020-2023 de acuerdo con las necesidades actuales en materia de administración de la información del Instituto.	



12. ANEXOS

-  PINAR_ Aspectos Vs Ejes
-  Diagnóstico Integral de Archivo
-  Diagnóstico Archivístico PGD

