

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2018 – 2023



CARLOS ANDRÉS GÓMEZ FRANCO
Gerente

RIONEGRO, ANTIOQUIA 2018

VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA DE LA Edeso

La Edeso establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de los documentos a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
1.1. Historia.....	7
1.2. Misión	7
1.3. Visión	8
1.4. Valores o binas comportamentales	8
1.5. Objetivos y lineamientos estratégicos	8
1.6. Política Institucional	9
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA	10
2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	10
2.1.1 Debilidades.....	10
2.1.2 Fortalezas.....	11
2.1.3 Oportunidades	11
2.1.4 Amenazas	12
2.2 Ejes articuladores.....	12
2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos	13
2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos	16
3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA.....	17
4. OBJETIVOS	19
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	20
5.1 Plan de elaboración de instrumentos archivísticos	21
5.2 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos	26
5.3 Plan de Organización de los Archivos de Gestión (Unidades documentales misionales)	29
5.4 Plan de articulación de la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la Edeso.....	31
5.5 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.....	32
5.6 Plan de Organización del Fondo Acumulado.....	34
5.7 Mapa de Ruta	35
5.8 Control y Seguimiento	36
6 BIBLIOGRAFÍA.....	40

7	ANEXOS	41
7.1	Priorización de Aspectos Críticos	41
7.2	Tablero de Control PINAR Edeso.....	50

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Esquema de objetivos estratégicos	8
Ilustración 2	Esquema de lineamientos estratégicos	8

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tabla de Aspectos críticos	15
Tabla 2	Valoración y priorización de aspectos críticos	16
Tabla 3	Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores	18
Tabla 4	Formulación de planes y proyectos	21
Tabla 5	Mapa de Ruta 2018 - 2023.....	36
Tabla 6	Tablero de Mando PINAR	39

INTRODUCCIÓN

Desde la sanción de la ley 80 del año 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país, y la posterior promulgación de la ley general de archivos 594 de 2000, Colombia ha fortalecido su crecimiento hacia la construcción de un acervo documental nacional que cumpla con las especificaciones técnicas archivísticas en pro de garantizar la transparencia y el acceso a la información a todas aquellas partes interesadas en conocer el quehacer de la administración de los recursos públicos, tanto ha sido el crecimiento nacional en políticas archivísticas, que en la actualidad Colombia es considerado país referente en Latinoamérica en materia de Gestión Documental.

Es bien sabido que cada entidad cuenta con necesidades específicas en temas de gestión documental, entonces para alcanzar los retos que trae consigo la gestión administrativa, se hace indispensable trazar el rumbo por el cual las entidades deben enfocar sus esfuerzos, pues de no tener una visión archivística clara, cualquier camino que se tome dará la sensación que se está logrando los resultados esperados, pero quizás al final, el resultado sea diferente a lo que se pretendía. Así entonces, el Archivo General de la Nación definió en el decreto 2609 de 2012 compilado en el decreto 1080 de 2015 el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos estratégicos para la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR¹- en la Edeso se tomó como base los diferentes planes de mejoramiento, informes de auditoría, planes de acción del área de Archivo y el Diagnóstico Integral Archivístico con referencia a los años 2016, 2017 y 2018, con el objetivo de agrupar las debilidades y oportunidades de mejora e identificar los aspectos críticos (o aspectos que requieren mejorar) para luego priorizarlos y formular entonces los planes y proyectos que permitan de manera organizada y controlada llevar a cabo la puesta en marcha de cada uno de ellos para que al final de la vigencia del PINAR la entidad cuente con un sistema de Gestión Documental fortalecido.

¹ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el AGN de Colombia, El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

Además de lo anterior, el presente Plan Institucional de Archivos está alineado con el Plan de Direccionamiento Estratégico de la Edeso formulado en el año 2016, en el cual uno de los objetivos estratégicos de la entidad es “Ejecutar una gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo pedagógico (pedagogía del territorio)” convirtiéndose en aspecto clave para el cumplimiento de este objetivo estratégico la formación de un Archivo Institucional que sirva como garante de la transparencia administrativa.

Para concluir, la implementación del PINAR brindará beneficios en primera instancia al sistema de gestión documental de la entidad debido a que contará con la hoja de ruta que traza las actividades archivísticas de manera secuenciales que se deberán abordar por los próximos cuatro años y que están alineados con el crecimiento administrativo de la entidad, así de forma indirecta este instrumento aportará a la gestión transparente de la Edeso, lo que impactará su imagen de cara a sus usuarios externos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO²

1.1. Historia³

Considerando los modelos exitosos implementados en otros países y ciudades, se observa que en Colombia las empresas industriales y comerciales del Estado son creadas para facilitar la gestión y el cumplimiento de las metas propuestas en los diferentes planes de desarrollo y acción de las entidades estatales en general y del Municipio en particular, a través de la eficiencia, competitividad técnica, administrativa y financiera. Por su naturaleza, las empresas industriales y comerciales del Estado pueden actuar más directamente en la prestación de sus servicios. Al asimilarse a los particulares, cuentan con herramientas de intervención expeditas que las hacen más eficientes y competitivas. Ejemplo de ellas: EDU en Medellín, ERU en Bogotá, EDUBAR en Barranquilla, EDUA en Armenia y EMRU en Cali.

Así pues, nace en marzo 31 de 2016 mediante aprobación de acuerdo municipal 005 e inicia su operación en el mes de Julio del mismo año con el propósito de facilitar el cumplimiento de los fines del Municipio, con mayor autonomía a nivel normativo en materia de funcionamiento, administración y contratación, lo cual es necesario para ser competitivos a nivel empresarial y lograr atraer mayor inversión del sector privado.

La Edeso es una empresa industrial y comercial del Estado, de orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Tenemos por objeto social el gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, regional, nacional e internacional; administrar los bienes que requieran sus proyectos; adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario, e importar o exportar maquinaria o equipos que desarrollen el objeto social de la empresa.

1.2. Misión

Gestionamos proyectos de desarrollo urbano/rural encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes a nivel local, regional y nacional, considerando componentes sociales, ecológicos y económicos, y actuando permanentemente

² El Contexto estratégico fue tomado del Plan Estratégico Institucional

³ Antecedentes históricos tomados de la versión en borrador del libro: “Empresa de Desarrollo Sostenible – Edeso-Alianza por la transformación del territorio”

bajo estrictos lineamientos de buena administración como son la competitividad, la productividad y la rentabilidad.

1.3. Visión

Seremos una empresa sólida, auto-sostenible y competitiva, reconocida en el país, dedicada a la gestión, desarrollo y transformación del territorio con diseños y proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad.

1.4. Valores o binas comportamentales

- Eficiencia
- Sostenibilidad
- Transparencia

1.5. Objetivos y lineamientos estratégicos



Ilustración 1 Esquema de objetivos estratégicos



Ilustración 2 Esquema de lineamientos estratégicos

1.6. Política Institucional

Somos una entidad descentralizada, sólida y auto sostenible, dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad, ya que se constituye principalmente para desarrollar proyectos de gestión y desarrollo urbano encaminado al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Rionegro y la Región del Oriente Antioqueño. Enfocaremos nuestros esfuerzos con la estructuración, gerencia y ejecución de proyectos que implican la elaboración de estudios técnicos, diseños y desarrollo de herramientas que permiten llevar a cabo procesos de desarrollo territorial, tales como espacio público, movilidad y urbanismo. Actuaremos siempre observando el estricto cumplimiento del marco legal que nos cubre e incorporando los componentes sociales, ecológicos y económicos que garantizan nuestra sostenibilidad.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA

El análisis de la situación actual archivística de la Edeso fue desarrollado teniendo en cuenta diferentes elementos, herramientas e informes, tales como: Mapa de riesgos, diagnósticos archivísticos, planes de mejoramiento, planes de acción en lo que respecta a la Gestión documental desde el año 2016, 2017 2018.

El resultado del anterior análisis se presenta en la herramienta administrativa DOFA o FODA⁴, la cual analiza en gran medida la información arrojada en la aplicación del Diagnóstico Archivístico Integral realizado en el mes de Agosto de 2018, en donde se tomaron como base aspectos como:

- Medición de archivos físicos y electrónicos.
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en la Edeso.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización de documentos en dos oficinas tomando como base para cada una la respectiva muestra del 5%.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

2.1.1 Debilidades

- No se tiene Cuadro de Clasificación Documental
- No se tiene Tabla de Retención Documental.
- La Entidad no cuenta con el instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico de series y subseries según el decreto 1080 de 2015.
- La entidad no posee los instrumentos archivísticos para la gestión documental según la normatividad colombiana.
- La entidad no tiene el instrumento archivístico Tabla de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos según el decreto 2609 de 2012.
- La seguridad informática en lo que respecta a los documentos electrónicos esta solo basada en los backups.
- Personal insuficiente para el área de archivo

⁴ La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Tomado de: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

- No se cuenta con el Programa de Gestión Documental mediante el cual se describan cada uno de los procesos de la Gestión Documental.
- Ausencia de políticas en cuanto al manejo de los documentos electrónicos y también físicos.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- La infraestructura del archivo central no corresponde al crecimiento y desarrollo futuro de la entidad.
- Las unidades documentales resultantes de la ejecución de los proyectos de la Edeso no están técnicamente organizadas ni respetan el principio de vínculo archivístico de la gestión documental
- La Gestión Documental no está articulada con los demás sistemas de Gestión Administrativa

2.1.2 Fortalezas

- Sentido de pertenencia
- Disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos archivísticos
- Plataforma estratégica definida.
- Identificación de la necesidad de gestión documental a tiempo.
- Los funcionarios son abiertos a la ejecución de actividades archivísticas.
- Se cuentan con depósitos con condiciones de conservación documental mínimas pero en donde no sufren grandes peligros.
- Se cuenta con unidades de conservación adecuadas para los documentos como son cajas de Archivo x200.
- Se tiene centralizada la radicación documental.
- Los documentos se encuentran almacenados en el Archivo Central de manera controlada y se facilita la consulta.
- La persona responsable del Archivo Central denota compromiso y un alto interés por el correcto tratamiento a los documentos que se hallan en el archivo central.
- Se cuenta con un equipo de ingenieros de sistemas que podrían desarrollar aplicativos según las necesidades.

2.1.3 Oportunidades

- Recursos del ministerio de Cultura y Gobierno nacional para la ejecución de proyectos archivísticos
- Promulgación de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 donde se obliga a contar con Archivos técnicamente organizados y con Programas de Gestión Documental.
- Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico

- Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización
- Software libre que puede ser aprovechado
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística
- Demanda creciente de los servicios archivísticos
- Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas.
- Instituciones de Educación superior con ofertas académicas del programa de Archivística a nivel técnico, tecnológico y profesional.

2.1.4 Amenazas

- Desastres naturales que afectan la conservación documental.
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo.
- Poca conciencia de las entidades de educación superior sobre el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente.
- Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.

2.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores⁵ de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

⁵ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo.

2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Edeso está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información para aproximadamente tres o cuatro como máximo.	Deterioro de la documentación
			Dificultad para la recuperación de la información
			Pérdida de información
			Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.
			Colapso de la Gestión Documental
			Imposibilidad de Custodia Documental
2	Fondo Documental Acumulado	Las TRD que se implementen aplicarán desde la estructura vigente (junio 2017) hasta una nueva modificación, por tanto la entidad técnicamente un fondo acumulado entre el año 2016 a junio 2017.	Pérdida de la memoria Institucional
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Perdida de demandas
			Almacenamiento de documentación innecesaria
3	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Edeso al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización según principios archivísticos como el vínculo archivístico y además carecen de medio de conservación adecuados para tipos documentales como los planos u otros que son	Deterioro físico de los documentos
			Descontrol en el acceso y recuperación de la información
			Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie documental a la que pertenezca.
			Descontrol en el acceso y recuperación de la información
			Falta de controles en cuanto a la seguridad de la información
			Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística,

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
		especiales dentro de estos asuntos.	interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.
4	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	La Edeso gestiona gran cantidad de documentos electrónicos a raíz de su razón de ser, además las funciones de sus empleados y contratistas se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la entidad.	Pérdida de información Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel Dificultad para la recuperación de la información Respuesta a solicitudes por fuera de términos Pérdida de demandas
5	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Falta de seguridad de los documentos Acceso no autorizado a los documentos Fraccionamiento de expedientes y trámites Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
6	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	La Edeso cuenta con el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual tiene documentado el proceso de Gestión Documental pero un solo procedimiento llamado "Administración documental" en donde no se incluye la parametrización de los ocho procesos de la gestión documental según la normatividad colombiana.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios Incumplimiento de exigencias legales Acumulación de documentos Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades No elaborar documentos que son requeridos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
7	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	<p>Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.</p> <p>Incumplimiento de exigencias legales.</p> <p>Acumulación de documentos</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información</p> <p>Duplicidad de actividades</p> <p>No elaborar documentos que son requeridos</p> <p>Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos</p>

Tabla 1 Tabla de Aspectos críticos

2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador⁶ para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de la Edeso para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a los necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad	6	5	7	0	8	26	6
2	Fondo Documental acumulado	9	3	3	0	8	23	7
3	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	10	5	9	5	10	39	3
4	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	10	7	10	10	6	43	2
5	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	10	6	5	5	9	35	4
6	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	9	3	8	3	10	33	5
7	Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	8	9	10	10	10	47	1
Total (calificación de 1 a 10)		52	38	42	33	61		

Tabla 2 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la columna de prioridad se observa que la carencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental es el aspecto más relevante a solucionar seguido de la falta de infraestructura para la gestión electrónica de documentos.

⁶ Se basa en los principios de la función archivística dado en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, este es un campo fijo. Tomado del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	47	Fortalecimiento y articulación	61
Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	La Edeso gestiona gran cantidad de documentos electrónicos a raíz de su razón de ser, además las funciones de sus empleados y contratistas se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la entidad.	43	Administración de Archivos	52
Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Edeso al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización según principios archivísticos como el vínculo archivístico y además carecen de medio de conservación adecuados para tipos documentales como los planos u otros que son especiales dentro de estos asuntos.	39	Preservación de la Información	42
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	34	Acceso a la información	38
Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	La Edeso cuenta con el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual tiene documentado el proceso de Gestión Documental pero un solo procedimiento llamado "Administración documental" en donde no se incluye la parametrización de los ocho procesos de la gestión documental según la normatividad colombiana.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33
La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad	Edeso está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información para	26		



SC-CER587266

EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

	aproximadamente tres o cuatro como máximo.	
Fondo Documental acumulado	Las TRD que se implementen aplicarán desde la estructura vigente (junio 2017) hasta una nueva modificación, por tanto la entidad técnicamente un fondo acumulado entre el año 2016 a junio 2017.	23

Tabla 3 Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores

Con base en los resultados anteriores, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente establece su Visión estratégica Archivística:

“La Edeso establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de los documentos a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”

4. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR, se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

- Elaborar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.
- Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y de acceso oportuno.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.
- Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a las exigencias en esta materia del estado colombiano.
- Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la Edeso.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.
- Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.
- Articular la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la Edeso para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	<p>Elaborar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.</p> <p>Elaborar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.</p> <p>Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p> <p>Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental</p>	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)
2	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión de documentos electrónicos	<p>Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.</p> <p>Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.</p> <p>Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea</p>	Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.2)
3	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	<p>Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la Edeso.</p> <p>Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)</p> <p>Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)</p>

4	Los archivos de gestión encuentran desorganizados	Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.	Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)
		Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.	
5	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Elaborar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)
		Articular la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la Edeso para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.	Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la Edeso. (Plan 5.4)
6	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)
7	Fondo Documental Acumulado	Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.6)

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos

5.1 Plan de elaboración de instrumentos archivísticos

Aspecto crítico relacionado:⁷

1. Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015)
2. Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental

Objetivos:

- Elaborar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos

⁷ Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

- Elaborar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, el Programa de Gestión Documental, El Banco terminológico de Series y subseries documentales, el diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Líder de Desarrollo Organizacional y responsable de Gestión Documental y comité de archivo.

Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización de Tablas de Retención Documental						
1	Elaboración de TRD	Responsable de Gestión Documental	Octubre 2018	Noviembre de 2018	TRD Elaborada	La elaboración se hace a partir de la estructura vigente de la entidad con base en el acuerdo 04 de 2013
2	Aprobación de la TRD por parte del comité interno de archivo	Comité de Archivo	Noviembre de 2018	Noviembre de 2018	Acta de aprobación de las TRD	Depende de la programación de las reuniones del comité de archivo
3	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Subgerente Administrativo y financiero	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Oficio remitario de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por el Subgerente Administrativo. El CDA cuenta con 90 días hábiles para expedir el concepto técnico.
4	Implementación de TRD	Responsable Área de Gestión Documental	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Dependencia con TRD aplicada	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se incluye en el plan de

						capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidada por el CDA.
Elaboración del Programa de Gestión Documental						
8	Levantamiento de información	Responsable de Área de Gestión Documental	Octubre de 2018	Octubre de 2018	Diagnóstico Archivístico y encuestas TRD	Se recopila la información desde el levantamiento de las TRD
9	Elaboración PGD	Responsable de Área de Gestión Documental	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018	PGD con sus programas específicos	Mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental se aporta al mejoramiento del aspecto crítico Nro.5
10	Aprobación PGD	Comité de Archivo	Diciembre	Diciembre de 2018	Acta de aprobación del comité de archivo	
11	Implementación PGD	Responsable área de Gestión Documental	Enero de 2019	Diciembre de 2023	Procesos y programas específicos implementados	Con la implementación del Programa Específico de Articulación con otros sistemas se impacta el aspecto crítico nro. 5 relacionado con la falta de articulación entre la Gestión Documental y los otros sistemas de gestión.
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
8	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	Noviembre de 2018	Noviembre de 2018	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
9	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y comité de archivo	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Tabla de Control de acceso a los documentos	
10	Aprobación del instrumento	Comité de Archivo	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Acta de aprobación del comité de archivo	
11	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental,	Enero de 2019	Enero de 2019	Publicación en la página web	



SC-CER587266

EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

		jefe de sistemas				
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC						
12	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	Marzo 2019	Mayo 2019		Se utiliza el Diagnóstico Integral de archivo existente
13	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Julio 2019	Octubre 2019	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
14	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité de Archivo	Octubre 2019	Octubre 2019	Acta de aprobación de comité de archivo	Depende de las reuniones del comité de archivo
15	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Enero de 2020	Diciembre 2023	Informe de seguimiento de implementación	Se empieza la implementación al año siguiente para tener en cuenta en el presupuesto los costos de su puesta en marcha
16	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	Noviembre 2019	Marzo 2020	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
17	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité de Archivo	Marzo de 2020	Marzo de 2020	Acta de aprobación de comité de archivo	Depende de las reuniones del comité de archivo
18	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	Abril 2020	Diciembre 2023	Informe de seguimiento de implementación	Se implementaran las actividades, acciones y estrategias que la Edeso esté en condiciones según el presupuesto del año
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	Febrero de 2019	Julio de 2019	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al comité de Archivo	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto 5.2
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de Archivo	Julio de 2019	Julio de 2019	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del comité de archivo

3	Implementación del instrumento	Responsable Gestión Documental y responsable del área de sistemas	Agosto de 2019	Diciembre de 2023	Informe de implementación	Se debe poner en marcha en todos los sistemas de información de Gestión Documental
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales						
4	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	2020	2020	Banco terminológico diseñado	Se realiza con base en las series y subseries documentales existentes en el Cuadro de Clasificación Documental y la TRD para el momento de su elaboración
5	Presentación al comité de Archivo para su aprobación	Comité de Archivo	2020	2020	Acta de aprobación del comité de Archivo y publicación en la página web	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tablas de Retención documental elaboradas	Tabla de Retención documental elaborada/ # de unidades administrativas de la Edeso	Creciente	100%
Capacitación sobre Tablas de Retención Documental	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la Edeso*100	Creciente	100%
Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	Creciente	100%
Asesoría para la Implementación del PGD	Secciones asesoradas/ 5 (este valor equivale al total de las secciones de la Edeso)*100	Creciente	100%
Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series	Creciente	100%

	documentales de la entidad *100		
Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/2 Planes*100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la Edeso*100	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumplidos	Cantidad de requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos/ Total requisitos a cumplir para la GDE según AGN* 100	Creciente	100%
Banco terminológico elaborado	Banco terminológico aprobado		Instrumento aprobado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística 2 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requiere para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y la implementación de los programas específicos

5.2 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos

Aspecto crítico relacionado:

Falta de infraestructura tecnológica para la gestión de documentos electrónicos.

Objetivos:

- Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.
- Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Responsable: Gerente, Subgerente de Proyectos, Subgerente Administrativo y Financiero, Responsable oficina de sistemas, responsable de Gestión Documental y Comité de Archivo

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información.	Responsable Gestión Documental – Jefe área de sistemas	Enero 2019	Febrero 2019	Matriz con riesgos identificados y su impacto	
2	Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental electrónica.	Responsable Gestión Documental – responsable área de sistemas	Febrero 2019	Julio 2019	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Esta actividad se resuelve con la elaboración del instrumento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Plan 5.1
3	Realizar estudio de mercado y referenciaciones del proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas – Subgerente de proyectos – Subgerente Administrativo y financiero	Agosto 2019	Septiembre 2019	Estudio de mercado	
4	Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos.	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas –	Septiembre de 2019	Diciembre de 2019	Módulos adaptados a estas necesidades. Lineamientos para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos	
5	Definir el Modelo de Acceso a la Información.	Subgerente Administrativo y financiero				
6	Diseñar el modelo de					

	seguridad para el uso de documentos electrónicos.					
7	Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de gestión documental.					
8	Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos.					
9	Adquisición de herramienta tecnológica e informáticas.	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas – Subgerente Administrativo y financiero – Subgerente de proyectos – Gerente	Febrero 2020	Febrero 2020	Contrato de desarrollo o adquisición	
10	Realizar plan piloto	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas	Marzo de 2020	Junio 2020	Informe de plan Piloto	Se eligen oficinas estratégicas para la implementación de las pruebas.
11	Evaluar plan piloto y realizar ajustes	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas	Junio 2020	Junio 2020	Informe de evaluación de plan piloto	
12	Implementar herramientas tecnológicas e informáticas.	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas	Julio 2020	Diciembre 2020	Informe de implementación	
13	Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de gestión documental.	Responsable Gestión Documental – Responsable área de sistemas	Julio 2020	Continuo	Indicadores	

14	Administración del Programa de Gestión Documental electrónico.	Responsable Gestión Documental	Julio 2020	Continuo	Informes de seguimiento	de
----	--	--------------------------------	------------	----------	-------------------------	----

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Identificación de riesgos	Riesgos controlados/Nro. de riesgos identificados *100	Creciente	100%
Plan Piloto	Nro. Áreas con pruebas/Nro. Total de áreas para la prueba *100	Creciente	100%
Implementación de herramienta tecnológica e informática	Nro. De módulos adquiridos e implementados/Nro. Total de áreas *100	Creciente	100%
Seguimiento a la administración del Programa de Gestión Documental Electrónica	Nro. De necesidades de información solucionadas/Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional de Ingeniería de sistemas	Será el encargado del desarrollo e implementación del sistema de gestión documental electrónico
	1 Profesional en Archivística	Será el encargado de la implementación, adecuación y capacitación del Software
Financiero	Recursos para la adquisición	De acuerdo a la opción elegida
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo	Para el uso constante de la herramienta.

5.3 Plan de Organización de los Archivos de Gestión (Unidades documentales misionales)

Aspecto crítico relacionado:

1. Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.

Objetivos:



- Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la Edeso.
- Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.

Alcance del Plan: Este plan comprende la organización de los archivos de gestión de todas las oficinas de la Edeso, en especial la organización de las unidades documentales relacionadas con la ejecución de los proyectos misionales, a partir de capacitaciones sobre gestión documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente de Proyectos, Subgerente Técnico, Secretaría General, Responsable de Gestión Documental.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Capacitación sobre aplicación de TRD	Responsable Gestión Documental	Febrero de 2019	Continuo	Listados de asistencia, memorias capacitación	Las capacitaciones se llevarán a cabo a todas las oficinas para que estas organicen adecuadamente sus archivos de gestión
2	Organización de las unidades documentales de los proyectos misionales de la Edeso producidas desde la creación de la entidad.	Subgerencia de Proyectos, Subgerencia Administrativa y financiera	Mayo de 2019	Diciembre de 2019	Series misionales relacionadas con los proyectos ejecutados por la Edeso debidamente organizados	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Metro lineal organizado de las series relacionadas con los proyectos de la Edeso	Metro lineal organizado/Total de metros lineales a organizar	Creciente	100%
Archivos de gestión organizados	Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	2 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de implementar las actividades de organización documental y las capacitaciones
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, y material para la organización de los archivos.

5.4 Plan de articulación de la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la Edeso

Aspecto crítico relacionado:

Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental

Objetivo: Articular la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la Edeso para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.

Alcance del Plan: Este plan incluye la vigilancia administrativa en los cambios de los sistemas de gestión, la implementación del programa específico “articulación de la gestión documental con los demás sistemas de gestión”.

Responsable: Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Responsable de Gestión Documental.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificación de actividades a articular entre los procesos de la Gestión Documental y los demás sistemas de gestión	Líder Sistema Integrado de Gestión, Oficina Control Interno, Responsable Gestión Documental	Febrero 2019	Continuo	Informe de actividades a articular entre la Gestión Documental y demás Sistemas de Gestión	Esta actividad se debe llevar a cabo de manera regular. Este plan se ejecuta con base en el programa específico “articulación de la gestión documental con otros sistemas de gestión” documentado en el Programa de Gestión Documental.

2	Articular la Gestión Documental con otros sistemas de Gestión	Responsable SIG, Control Interno, Responsable Gestión Documental	Junio 2019	Continuo	Informes sobre la articulación de los procesos de la Gestión Documental y los demás Sistemas de Gestión	Esta actividad debe llevarse a cabo cuando han sido identificados cambios en los sistemas de gestión que afectan los procesos de gestión documental, de tal manera que no dupliquen las actividades administrativas.
---	---	--	------------	----------	---	--

INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Gestión Documental articulada con otros sistemas de gestión	Actividades articuladas/actividades a articular*100	Creciente	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	El responsable de la Gestión Documental deberá liderar la articulación a la par del responsable de los Sistemas de Gestión Administrativa
Financiero	Según el valor del pago de los honorarios que tenga establecida la entidad	La articulación con los otros sistemas de gestión requiere del pago de honorarios o salarios al personal relacionado con la articulación.
Tecnológico	Equipos de cómputo y herramientas ofimáticas	

5.5 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad

Objetivo: Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento

natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerencia de proyectos, Subgerencia Técnica, Responsable Gestión Documental y Comité de Archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, subgerencia de proyectos	2021	2021	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Subgerencia de administrativa y financiera, Responsable Gestión Documental	2022	2022	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividad	Secretaría General – Subgerencia de Administrativa y financiera Responsable Gestión Documental	2022	2022	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Subgerencia técnica, Subgerencia Administrativa y financiera, Responsable Gestión Documental	2022	2022	Acta de finalización	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES

Financiero	Asignación de recursos	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central de acuerdo al nivel de crecimiento de los documentos físicos.
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con capacidad para recibir futuras transferencias documentales.

5.6 Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado.

Objetivo: Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Alcance del Plan: Este plan comprende la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado de la Edeso comprendido entre el 30 de Marzo de 2016 al 20 de Junio de 2017.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Responsable de Archivo, Comité de Archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Tablas de Valoración Documental / acuerdo 02 de 2004 y acuerdo 04 de 2013	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Tabla de Valoración Documental	La aprobación de las Tablas de Valoración documental la realiza el Consejo departamental de Archivo de Antioquia
2	Convalidación de Tablas de Valoración Documental por el Consejo departamental de Archivos	Subgerente Administrativo	2021	2021	Oficio de radicación de la entrega de las TVD ante la Gobernación de Antioquia	Según el acuerdo 04 de 2013, el consejo departamental de Archivo cuenta con 90 días hábiles para la convalidación.
2	Organización de la documentación	Responsable Gestión Documental	2022	2022	Fondo documental organizado	El fondo acumulado se organiza a partir de la Tabla de

acumulada entre el 30 de Marzo de 2016 al 20 de Junio de 2017				respetando principio de Procedencia	Valoración Documental
---	--	--	--	-------------------------------------	-----------------------

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración documental	Tabla de Valoración Documental elaborada		Cumplido
Metro lineal organizado del fondo	Metro lineal organizado del fondo/Total de metros lineales del fondo a organizar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en archivística	Será el encargado de la Elaboración de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado
	2 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de implementar las actividades de organización documental
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.
	Honorarios para el pago del personal contratista o vinculado.	Este plan puede ser ejecutado por personal interno de la Edeso o por un tercero.

5.7 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la Edeso para el periodo 2018- 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (sep. 2018 + 1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Tiempo									

Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)									
Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.2)									
Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)									
Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la Edeso. (Plan 5.4)									
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)									
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.6)									

Tabla 5 Mapa de Ruta 2018 - 2023

5.8 Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la Edeso, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Octubre de 2018	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2018	2019	2020	2021	2022		
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)	Tablas de Retención documental elaboradas	Tabla de Retención documental elaborada/ # de unidades administrativas de la Edeso	100%							
	Capacitación sobre Tablas de Retención Documental	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la Edeso*100	100%							Las capacitaciones deben ser mínimo dos veces al semestre
	Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	100%							
	Asesoría para la Implementación del PGD	Secciones asesoradas/ 5 (este valor equivale al total de las secciones de la Edeso)*100	100%							Las asesorías deben realizarse por lo menos dos veces al año
	Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	100%							Las Tablas deberán ser actualizadas según los cambios en las series y subseries documentales o en la normatividad relacionada con estas
	Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/2 Planes*100	100%							
	Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la Edeso*100	30%							
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	Cantidad de requisitos definidos para la gestión de documentos	100%							El Modelo de requisitos para la gestión de documentos

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Octubre de 2018	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2018	2019	2020	2021	2022		
	electrónicos cumplidos	electrónicos/ Total requisitos a cumplir para la GDE según AGN* 100								electrónicos es un instrumento que debería llevarse a cabo antes de la implementación de un sistema de información de gestión documental.
	Banco terminológico elaborado	Banco terminológico aprobado	Instrumento elaborado							
Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.2)	Identificación de riesgos	Riesgos controlados/Nro. de riesgos identificados *100	100%							
	Plan Piloto	Nro. Áreas con pruebas/Nro. Total de áreas para la prueba *100	100%							
	Implementación de herramienta tecnológica e informática	Nro. De módulos adquiridos e implementados/Nro. Total de áreas *100	50%							
	Seguimiento a la administración del Programa de Gestión Documental Electrónica	Nro. De necesidades de información solucionadas/Nro. Total de necesidades identificadas *100	100%							
Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)	Metro lineal organizado de las series relacionadas con los proyectos de la Edeso	Metro lineal organizado/Total de metros lineales a organizar	100%							

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Octubre de 2018	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2018	2019	2020	2021	2022		
	Totalidad de los Archivos de gestión organizados	Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar	50%							
Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la Edeso. (Plan 5.4)	Gestión Documental articulada con otros sistemas de gestión	Actividades articuladas/ actividades a articular*100	100%							
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)	Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%							
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.6)	Tabla de Valoración documental	Tabla de Valoración Documental elaborada	100%							La Tablas de Valoración Documental deben ser aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, quienes tienen hasta 90 días hábiles para su convalidación.
	Metro lineal organizado del fondo	Metro lineal organizado del fondo/Total de metros lineales del fondo a organizar	50%							La organización del fondo acumulado debe iniciar una vez aprobadas las TVD.

Tabla 6 Tablero de Mando PINAR

6 BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Rionegro, Tarea de Todos. (2016). *Plan de Desarrollo 2016 - 2019 "Rionegro, Tarea de Todos"*. Rionegro, Antioquia: <http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Empresa de Desarrollo Sostenible. (2017). *Direccionamiento Estratégico*. Rionegro, Antioquia.

Empresa de Desarrollo Sostenible. (2018). *Empresa de Desarrollo Sostenible – Edeso- Alianza por la transformación del territorio. Versión Borrador*. Rionegro.

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

7 ANEXOS

7.1 Priorización de Aspectos Críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Fondo Documental acumulado	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Administración de Archivos							
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	X	X	X	X	X	X
Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			X	X	X	X	X
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.		X	X	X	X	X	X
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		X	X	X	X	X	X

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	X	X	X	X		
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de Los documentos.		X	X	X	X	X	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	X	X	X	X	X	X
Total de Criterios Impactados	6	9	10	10	10	9	8

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Fondo Documental acumulado	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Acceso a la información							
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	X	X	X	X		
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.				X			X
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.					X		X
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	X	X		X	X	X
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.			X	X	X		X
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		X			X	X
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.				X	X		X

Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X			X			X
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.				X			X
Total de Criterios Impactados	5	3	5	7	6	3	9

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Fondo Documental acumulado	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X		X	X	X	X	X
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.			X	X	X	X	X
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	X	X	X		X	X
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X		X	X			X
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X		X	X	X		X
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	X		X	X	X	X
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X		X	X		X	X
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.			X	X		X	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			X	X		X	X

Total de Criterios Impactados	7	3	9	10	5	8	10
-------------------------------	---	---	---	----	---	---	----

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Fondo Documental acumulado	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Aspectos Tecnológicos y de seguridad							
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.			X	X	X	X	X
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			X	X	X		X
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				X	X	X	X
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.			X	X	X	X	X
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.			X	X			X
Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.				X			X

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				X			X
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.				X			X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.				X			X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			X	X	X		X
Total de Criterios Impactados	0	0	5	10	5	3	10

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS						
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	Fondo Documental acumulado	Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la Edeso no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión electrónica de documentos	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Fortalecimiento y articulación							
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X	X	X	X	X	X	X
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X	X	X		X	X	X
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X	X	X	X		X	X
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X	X	X		X	X	X
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X	X	X	X	X	X	X
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.			X		X	X	X
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			X		X	X	X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de	X	X	X	X	X	X	X

la función archivística de la entidad.							
Total de Criterios Impactados	8	8	10	6	9	10	10

7.2 Tablero de Control PINAR Edeso

[\(Ver CD\)](#)



EDES0 - Empresa de Desarrollo Sostenible
Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.