
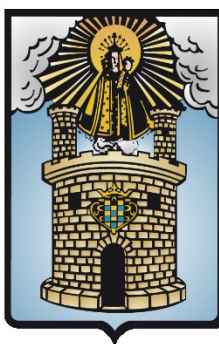


Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 1 de 16		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR




Alcaldía de Medellín FONVALMED


APROBADO MEDIANTE ACTA 01 DE 2019
VALIDADO MEDIANTE ACTA 02 DE 2020
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MEDELLIN

2019

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 2 de 16		

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
2. <i>METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR</i>	6
2.1 <i>Identificación de Aspectos críticos asociados a riesgos:</i>	6
2.2 <i>Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores</i>	7
3. <i>FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	9
3.1 <i>Declaración de la Política de la Gestión Documental</i>	9
3.2 <i>Visión Estratégica del PINAR</i>	9
3.3 <i>Objetivos del PINAR</i>	10
<i>Objetivo General</i>	10
<i>Objetivos Específicos</i>	10
3.4 <i>Planes y Proyectos</i>	11
3.5 <i>Mapa de Ruta</i>	13
3.6 <i>Seguimiento y control de los proyectos</i>	15
3.7 <i>Aprobación y Publicación</i>	15
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 3 de 16		

INTRODUCCION


El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-Fonvalmed es la entidad responsable de la formulación y ejecución de proyectos de interés público mediante el recaudo e inversión de la contribución de valorización. Fue creado mediante el Decreto 104 de 2007.

Fonvalmed es un fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa, ni planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal, sujeto al régimen de los Establecimientos Públicos, adscrito a la Secretaría de Hacienda. Su objeto es administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización y su misión es conceptuar acerca de la viabilidad de realizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización, estructurarlos técnica y financieramente, así como recaudar los recursos que se requieran y controlar que estos se inviertan teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública”.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8. literal d, el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín presenta el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR- para las vigencias 2019-2020, articulado a los planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, como una herramienta estratégica que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la entidad.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- es un instrumento archivístico que brinda soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; por ello las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

A través del PINAR es posible priorizar y proyectar los programas específicos que se requieran para satisfacer las necesidades normativas y específicas del proceso en la entidad, establecer

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 4 de 16		

y ejecutar el flujo de actividades, medir el avance y facilitar el mejoramiento continuo del proceso.

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

Administrativos: El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello los equipos interdisciplinarios de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar en el plan de acción por proceso para la vigencia requerida.

Normativos: Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivística> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.

Económicos: Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones (PAA) a través de dos fuentes: del presupuesto de gastos de funcionamiento y del presupuesto de gastos de inversión.

Tecnológicos: Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Fonvalmed, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de información orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, seguridad, control y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.


1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este instrumento archivístico se articula con el Plan Estratégico de la entidad a través de la estrategia “Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.” Igualmente se crea en el marco de la plataforma estratégica definida por la entidad mediante Resolución General 2017-23, y de desarrolla en sintonía con el Código de Integridad actualizado por la Resolución General RG 2019-76.

Ver Resolución General 2017-23 y RG 2019-76

Asimismo, están consideradas las principales actividades Gestión documental en el Plan de Acción que se elabora anualmente.

		PLAN DE ACCIÓN Vigencia Fiscal- 2019					
FORMULACIÓN							
ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FINALIZACIÓN	INDICADORES	META INDICADOR
4. Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.	7 (Siete) Instrumentos Archivísticos	Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, a saber: Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de Valoración Documental -TVD Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema Publicación de Información Informe de los costos de reproducción. Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	02/02/2019	31/12/2019	Instrumentos Elaborados/ Total de Instrumentos a desarrollar	100%
	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental	02/01/2019	31/12/2019	Número de comunicaciones enviadas y recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones enviadas	100%
	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental	02/01/2019	31/12/2019	Número de comunicaciones recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones recibidas	100%

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 6 de 16		

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en El Fonvalmed, se desarrolló la metodología sugerida en el *“Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos”* generado por el Archivo General de la Nación.

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de archivo y correspondencia, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de auditoría interna relacionados con el proceso, las necesidades identificadas desde la coordinación Administrativa y desde el grupo de Gestión Documental y también los resultados FURAG del año 2018, identificando los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

2.1 Identificación de Aspectos críticos asociados a riesgos:

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	La entidad requiere elaborar y/o actualizar, adoptar e implementar el cuadro de Clasificación Documental -CCD, La Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos.	Pérdida parcial o total de la información Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información. Incumplimiento de la normatividad archivística Colombiana. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, Subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
2	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y disposición en el programa de Gestión Documental BPMS	Pérdida parcial o total de la información Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información. Acumulación de documentos en las dependencias. Acumulación del acervo documental
3	La entidad no cuenta con sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Ineficiencia operacional
4	No está elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC (mantenimiento, saneamiento ambiental de las áreas de archivo, prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	Deterioro y/o pérdida de la documentación Higiene y salud laboral
5	Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, debilidad	Ineficiencia operacional.
6	No existe inventario de medios magnéticos	Pérdida de Información Ineficiencia operacional

2.2 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los riesgos asociados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos y los ejes articuladores, que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, a saber, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación:

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Para establecer dicha relación el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR presenta una tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3), en la cual se expresan 10 situaciones de cada eje articulador. Se confronta cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación, si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto asignando el valor 1; se continua con la confrontación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar cada eje articulador.


A continuación, se presenta la tabla de criterios de evaluación de manera informativa, seguida de los resultados de priorización:



Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permiten mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra 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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		EJES ARTICULADORES					
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	La entidad requiere elaborar y/o actualizar, adoptar e implementar el cuadro de Clasificación Documental -CCU, La Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos.	7	6	8	3	5	29
2	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y disposición en el programa de Gestión Documental BPMS	7	5	7	3	3	25
3	La entidad no cuenta con sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	6	4	7	4	3	24
4	No está elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC	4	1	4	1	1	11
5	Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, debilidad en las socializaciones, inducciones y reinducciones a colaboradores y grupos de trabajo	4	4	2	0	3	13
6	No existe inventario de medios magnéticos	4	3	4	3	0	14
TOTAL		32	23	32	14	15	

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 9 de 16		

El sumatorio horizontal corresponde a los impactos que tiene cada aspecto crítico respecto a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, los cuales se ordenan de mayor a menor para establecer su relevancia y prioridad de acción en el mapa de ruta.

La sumatoria vertical establece la cantidad de impactos de cada eje articulador, expresando los aspectos de la Gestión Documental que se resolverán con la implementación del PINAR y los instrumentos asociados a él.

3. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Declaración de la Política de la Gestión Documental


“El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín está comprometido con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte.

De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información, así como la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía”.

Ver documento completo GD-P-01 Política Institucional de Archivos aprobada mediante Acta de Comité de Gestión y Desempeño No. 2 de 2018 y adoptada por resolución RG 2018-89.

3.2 Visión Estratégica de la Gestión Documental

EL Fondo de Valorización del Municipio de Medellín desarrollará el proceso de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación, con eficacia y eficiencia administrativa, garantizando la correcta administración y

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 10 de 16		

seguridad de la información, la modernización de procedimientos, tecnología y servicios, la disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.


3.3 Objetivos del PINAR

Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental al interior del Fonvalmed, a través de la programación de recursos y estrategias a corto y mediano plazo que permitan la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y planes de trabajo, que, integrados a las estructuras de planeación y control, permitan el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Objetivos Específicos


- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el Fonvalmed.
- Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores y contratistas sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los documentos, en formatos físicos y en ambientes electrónicos.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 11 de 16		

3.4 Planes y Proyectos


A continuación, se describen los planes y proyectos que se desarrollarán en el marco del PINAR, cada uno de ellos está definido en el Mapa de ruta proyectado a 2020.

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLE
1	La entidad requiere elaborar y/o actualizar, adoptar e implementar el cuadro de Clasificación Documental -CCD, La Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos.	Diseñar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales, de acuerdo con la metodología y requisitos de cada uno.	Gestión Documental Grupos Interdisciplinarios por Instrumentos
2	Existe un alto volúmen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y disposición en el programa de Gestión Documental BPMS	Diseñar e implementar el plan de trabajo archivístico, aplicación de procesos técnicos	Actualizar plan de descongestión Priorizar series documentales misionales. Enviar documentos de archivo central al servicio de custodia Elaborar informes periódicos de seguimiento	Gestión Documental Coordinación Administrativa
3	La entidad no cuenta con sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Diseñar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnosticar el estado de la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad Crear grupo de trabajo para elaboración del instrumento Elaborar y aprobar Sistema	Gestión Documental Grupo Interdisciplinario
4	No existe inventario de medios magnéticos	Aplicar procesos técnicos de archivo a la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles que reposan en el archivo total de la entidad	Ordenar la información almacenada en medios magnéticos y extraíbles. Actualizar los inventarios documentales incluyendo la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles. Valorar la necesidad de aplicar procedimientos de migración, emulación, replicado, refreshing	Gestión Documental
5	Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, debilidad en las socializaciones, inducciones y reinducciones a colaboradores y grupos de trabajo	Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de socialización, comunicación y capacitación. Realizar capacitaciones Recopilar evidencias de socialización	Gestión Documental Talento Humano
6	No está elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC	Diseñar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental". Adoptar e implementar SIC	Gestión Documental Coordinación Administrativa


Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 13 de 16		

3.5 Mapa de Ruta

A continuación, se presenta el Mapa de ruta definido para la implementación gradual de cada Plan y Proyecto del PINAR, tendrá seguimiento de manera constante por los líderes del proceso de Gestión Documental y la Coordinación Administrativa, entregando a su vez informes de avances al Subdirector Administrativo y Financiero quien se encargará de escalarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 14 de 16		

PROYECTO				PLAZO	
ITEM	ASPECTO CRITICO	PROYECTOS	RESPONSABLES	2019	2020
1	Diseñar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y adoptar Cuadro de Clasificación Documental -CCD	Gestión Documental (GD)		
		Actualizar e implementar Programa de Gestión Documental- PGD	Gestión Documental (GD)		
		Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Retención Documental -TRD	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Implementar Tablas de Retención Documental -TRD	Gestión Documental		
		Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Valoración Documental -TVD	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar Tablas de Valoración Documental -TVD	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar y adoptar Registro de Activos de Información	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar y adoptar Índice de Información Clasificada y Reservada	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar y adoptar Tablas de Control de Acceso	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar, adoptar y registrar Bancos Terminológicos	Gestión Documental (GD)		
2	Diseñar e implementar el plan de trabajo archivístico, aplicación de procesos técnicos	Actualizar y ejecutar plan de descongestión	Gestión Documental (GD)		
		Enviar documentos de archivo central al servicio de custodia	Gestión Documental (GD)		
		Elaborar informes periódicos de seguimiento	Gestión Documental (GD)		
3	Diseñar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnosticar el estado de la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Crear grupo de trabajo para elaboración del instrumento	GD- Equipo Interdisciplinario		
		Elaborar y aprobar Sistema	GD- Equipo Interdisciplinario		
4	Aplicar procesos técnicos de archivo a la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles que reposan en el archivo total de la entidad	Ordenar la información almacenada en medios magnéticos y extraíbles.	Gestión Documental (GD)		
		Actualizar los inventarios documentales incluyendo la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles.	Gestión Documental (GD)		
		Valorar la necesidad de aplicar procedimientos de migración, emulación, replicado, refreshing	Gestión Documental (GD)		
5	Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de socialización, comunicación y capacitación.	Gestión Documental Talento Humano		
		Realizar capacitaciones			
		Recopilar evidencias de socialización			
6	Diseñar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental". Adoptar e implementar SIC	Gestión Documental Talento Humano		

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 15 de 16		

3.6 Seguimiento y control de los proyectos

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico de la entidad; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar cada uno de los instrumentos archivísticos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado.


3.7 Aprobación y Publicación

El PINAR- Plan Institucional de Archivos aplicables al periodo 2019-2020, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien absorbió al Comité de Archivo y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo. Así mismo debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El PINAR deberá ser actualizado una vez se cumplan los tiempos de ejecución, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, siguiendo instancias de aprobación y publicación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012 en su capítulo I artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación. (2014). DNP. Recuperado el 1 de junio de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Que-es-el-PlanNacional-de-Desarrollo.aspx>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014).

Código: GD - F - 20		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Versión: 01	Página 16 de 16		

- Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Decreto 103 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” Artículo 35 los instrumentos de la gestión de la información pública.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.