PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Antecedentes 3
1.2. Contexto legal 6
1.3. Contexto administrativo 7
1.4. Contexto económico 7
1.5. Contexto tecnológico 8
1.6. Contexto Sociocultural 8
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 8
2.1. Plan de Desarrollo Distrital 8
2.2. Plan Estratégico Institucional 9
2.3. Política institucional 9
2.4. Misión 11
2.5. Visión 11
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 12
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 12
5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 13
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 14
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 14
8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 15

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Plan Institucional de Archivos contiene el desarrollo metodológico para el diseño de los proyectos o acciones de tipo archivístico que redundarán en la adecuada administración de los archivos de la Agencia, no solo para dar cumplimiento a nomas sobre la materia, sino para asegurar las óptimas condiciones de administración, seguridad, uso, conservación, preservación y acceso a la información que reposa en los archivos, durante las fases del ciclo vida de la documentación de la entidad.

El Documento se elaboró tomando como referencia la publicación del Archivo general de la Nación, denominado “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos”, publicado en 2014

1.1. Antecedentes[1]

Mediante Acuerdo 001 de 2004, el Concejo de Barranquilla facultó al Alcalde Distrital para que en el término de 4 meses creara los establecimientos públicos que considerara convenientes y necesarios para el mejoramiento del servicio público.

Es así como a través del Decreto 0207 de junio 7 de 2004 se crea un establecimiento público, sin ánimo de lucro del orden distrital, con autonomía administrativa y patrimonio independiente bajo el régimen establecido en el artículo 70 de la Ley 489 de 1998, denominado Fondo Distrital de Recuperación Hídrica y Obras Ambientales –FORO AMBIENTAL–.

Creación del FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL **-FORO HIDRICO-.**

Posteriormente, el 2 de enero de 2006, se suscribió un convenio de asociación entre el Distrito, el Departamento Administrativo del Medio Ambiente de Barranquilla y el Fondo Ambiental, por medio del cual se creó la entidad **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**.

El objeto de este convenio es el siguiente: “Establecer una asociación entre las entidades públicas intervinientes, con la finalidad de conformar una entidad de derecho público, sin

[1] Información institucional obtenida del Manual de Calidad de ADI

ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal", denominada **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**, la cual está sujeta a las disposiciones del Código Civil y las normas previstas para las entidades de este género. En todo caso, el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de sus actos unilaterales, los controles y la responsabilidad, serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales que regulen la materia.

Fusión del Foro Ambiental y el **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-,** Mediante Decreto 006 del 5 de enero de 2006, el Alcalde Distrital dispone: "A partir de la publicación del presente Decreto, ordenase la fusión de los establecimientos públicos denominados: **FONDO DISTRITAL DE RECUPERACIÓN HÍDRICA y OBRAS AMBIENTALES "FORO AMBIENTAL"**, creado mediante Decreto Distrital, 0207 de 2004, y el **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-** creado mediante Convenio de Asociación de fecha enero 02 de 2006. La fusión se perfeccionará una vez aprobado el acuerdo de fusión por los órganos máximos de cada entidad con el quórum exigido en sus respectivos estatutos, lo cual deberá realizarse dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto".

Así mismo estipuló que los objetivos y las funciones de las entidades fusionadas seguirían siendo desarrollados por el **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**. De igual manera, todos los activos, derechos y obligaciones a cargo de las fusionadas pasan al **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-.**

La fusión se rige por dicho Decreto y en lo no previsto, por lo dispuesto en el libro II, título I, capítulo VI, Sección II del código de comercio mediante el Acuerdo de Junta Directiva Nº 003 del 10 de enero de 2006, se crean y adoptan los estatutos del **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**.

- **Reestructuración**

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva Nº 001 del 29 Octubre de 2008, se facultó al Gerente de la entidad para efectuar la reestructuración de la entidad de conformidad con el estudio técnico sometido a su consideración.

Con la resolución 213 de 2008"por la cual se adopta la nueva estructura orgánica del **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**se determinan las funciones de sus dependencias, se establece su direccionamiento estratégico".

Que mediante Decreto Acordal No. 0923 de diciembre 21 de 2016 "por medio del cual se reestructura el **FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRITAL -FORO HÍDRICO-,** establecimiento público de orden Distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial".

Que el Artículo 1 del capítulo I **Naturaleza jurídica y cambio de denominación:** El **FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRITAL – FORO HÍDRICO-,** se llamará **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA** del Distrito de Barranquilla, y se identificará con la sigla "**ADI"**, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.

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

- **Denominación**

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

- **Naturaleza Jurídica**

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

- **Jurisdicción**

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- **CONSEJO DIRECTIVO**

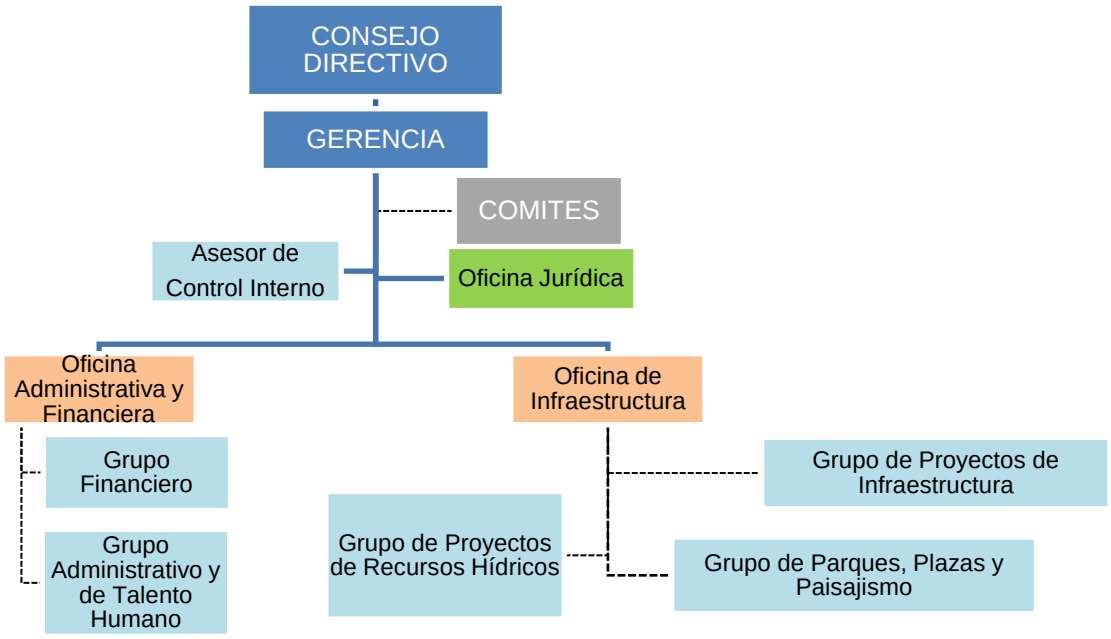
- **GERENTE**

- **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
  - Grupo de Proyectos de Infraestructura
  - Grupo de Plazas, Parques y Paisajismo
  - Grupo de proyectos Hídricos

- **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
  - Grupo Administrativo y de talento Humano
  - Grupo Financiero

- **OFICINA JURÍDICA**
- **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

2.1.1. Organigrama



1.2. Contexto legal

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

- Decreto Acordal 023 de 2016. Reestructura el Foro Hídrico y lo transforma en la Agencia Distrital de Infraestructura – ADI.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

1.3. Contexto administrativo

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

- El Consejo territorial de Archivos, como instancia máxima de coordinación de los diferentes sistemas de archivo de las entidades en el orden territorial de Barranquilla.

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

- El jefe Administrativo y financiero quien hace las veces de responsable de la gestión documental y la administración de archivos.

- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

1.4. Contexto económico

La entidad cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento, hecho que se evidencia en su Plan Anual de Adquisiciones, de la siguiente manera[2]:

[2] Fuente: Plan Anual de Adquisiciones ADI, 2019

Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo central al 100%	Mantener y conservar los documentos de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental
		Plan estratégico informático (soporte y mantenimiento
		Plan de mejoramiento de infraestructura y custodia
		Implementación de software

1.5. Contexto tecnológico

A nivel tecnológico, la entidad cuenta recursos tecnológicos de hardware, aun cuando actualmente hace uso de recursos de la plataforma informática de la Alcaldía Distrital, en general tiene la capacidad tecnológica para realizar las actividades que se deriven de la formulación del PINAR.

1.6. Contexto Sociocultural

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI -** tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, y su domicilio en el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico. En ese sentido las actividades derivadas del PINAR, se caracteriza por una marcada tendencia a la informalidad en los procesos documentales, hecho que puede generar riesgos en el tratamiento y acceso a la información.

En este sentido resulta importante la formalización de los procesos documentales, como mecanismo de gestión y control.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Plan de Desarrollo Distrital

La Alcaldía Distrital de Barranquilla formuló el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2019, denominado BARRANQUILLA CIUDAD VIVA", y en su artículo 70. Política Alcaldía confiable, establece:

- La creación del Archivo General de Barranquilla, permitirá la conservación ordenada de nuestro patrimonio, que permitirá recuperar y conservar la memoria colectiva, institucional e histórica de Barranquilla.
- Implementar modernización en la Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para que se brinde al ciudadano un servicio de respuesta a las peticiones y de acceso a la información eficiente y eficaz. De esta forma generamos un alto impacto de la gestión administrativa y se cumple con lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información.
- Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información se modernizará a gestión de los documentos que permita una mejor atención y optimización de los servicios de la Alcaldía.

Las acciones del Plan Institucional de Archivo, pretende coadyuvar al logro de ese propósito institucional.

2.2. Plan Estratégico Institucional

Por su parte en el Plan Estratégico de ADI, encontramos que el Objetivo No. 5 se propone "Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad en busca de la equidad y la competitividad."

2.3. Política institucional

La Agencia Distrital de Infraestructura estableció la siguiente política de calidad[3]:

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

[3] Manual de Calidad de ADI.

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

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI -** se encuentra comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales en salud ocupacional, tendientes a mantener la seguridad y salud de nuestros trabajadores y contratistas, generando lo recursos económicos y fortaleciendo el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades del mismo, así como implementación y mantenimiento permanente en aspectos del sistema de gestión.

La cual cumple con los siguientes requisitos:

- Es adecuada a la misión de la entidad, ya que se elaboró a partir de lo establecido en el Decreto Acordal No. 0923 de diciembre 21 de 2016.

- Es coherente con el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020, los planes sectoriales, planes de desarrollo administrativo, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Plan de Acción.

- Cumple con lo establecido en los requisitos del decreto 1072/015 en su Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST).

- Proporciona un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad que se presentan en el numeral 6.2 de este manual.

- Incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia en los distintos sistemas de gestión adoptados por la entidad, ya que expresa la importancia de conocer las necesidades y expectativas de los clientes, funcionarios y contratistas, dentro de sus funciones, contribuir al logro de los fines esenciales del estado dentro del marco legal establecido.

En materia de gestión documental la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI, mediante su programa de gestión documental

establece lineamientos *"con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad."*

2.4. Misión

Desarrollar, planear y estructurar obras de infraestructura pública, encaminados a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines del distrito de barranquilla.

2.5. Visión

Consolidarse como una entidad de derecho público reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura y transformación urbana necesarios para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del distrito de Barranquilla.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia Distrital de Infraestructura ha venido desarrollando actividades de administración de archivos de manera sostenida desde su conformación como Foro Ambiental y Foro Hídrico, mediante la implementación de controles básicos, así como el diseño de instrumentos de gestión y control, aunque en general es necesario articular las acciones a modelos existentes como el Sistema de Gestión de Calidad.

Por otro lado, actualmente se encuentra organizando sus fondos documentales, así como la adecuación de espacios y mobiliarios que se constituyen en una solución importante para el bienestar y salud de quienes trabajan en el Archivo Central y lo que pretende ser el Archivo de Gestión Centralizado en las instalaciones de Casa Vargas.

En general los fondos documentales de Foro Hídrico, Foro Ambiental y ADI, están conformados en un alto porcentaje por documentos en soporte papel, aunque también hay información en CDs y planos.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PUNTAJE				
			1	2	3	4	5
1	No hay control de préstamo de documento	Perdida de documento, con las consecuencias disciplinarias y penales.				X	
2	No hay control sobre la devolución de documentos	Perdida de documento, con las consecuencias disciplinarias y penales.				X	
3	Ausencia de uso racional de la información, impresión y copiado de documentos de manera incontrolada	Duplicidad de la información Desgaste innecesario del talento humano.			X		
4	Carencia de herramientas para el acceso a los archivos, escaleras, por ejemplo.	Riesgo laboral.				X	
5	Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información.	Posible alteración y pérdida de documentos.					X
6	Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	Preservación inadecuada de la información.				X	
7	Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	Pérdida de información, valoración errónea de la información que debe preservarse.					X
8	Los archivos no tienen señalización	Dificultad para identificar los archivos vitales, históricos y administrativos.			X		
9	Existencia de documentos en otros soportes	Deterioro y riesgo de pérdida de información en el mediano y largo plazo.					X
10	Desarticulación de los archivos de ADI con relación a la gestión de archivo distrital	Reproceso en actividades actuales al no estar articuladas a las acciones del gobierno distrital.				X	
11	Aparentes expedientes desagregados para atender requerimientos de usuarios y productores						X

Siendo 1 el menos críticos y 5 el más crítico.

5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES[4]					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL aspectos críticos
No hay control de préstamo de documento	5	5	3	3	4	20
No hay control sobre la devolución de documentos	5	5	3	3	3	19
Ausencia de uso racional de la información, impresión y copiado de documentos de manera incontrolada	3	3	3	3	4	16
Carencia de herramientas para el acceso a los archivos, escaleras, por ejemplo.	3	4	3	3	4	17
Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información.	3	4	5	3	3	18
Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	3	4	5	5	3	20
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	5	3	5	4	4	21
Los archivos no tienen señalización	3	4	3	3	3	16
Existencia de documentos en otros soportes	4	3	4	3	3	17
Desarticulación de los archivos de ADI con relación a la gestión de archivo distrital	3	3	3	3	5	17
Aparentes expedientes desagregados para atender requerimientos de usuarios y productores	4	4	4	3	3	18
TOTAL ejes articuladores	41	42	41	36	39	

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	21	Acceso a la información	42
Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	20	Administración de Archivos	41

[4] Correspondientes a los cinco (5) ejes de la función archivística.

No hay control de préstamo y devolución de documentos	20	Preservación de la información	41
Aparentes expedientes desagregados para atender requerimientos de usuarios y productores	18	Fortalecimiento y articulación	39
Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla – ADI garantizará el acceso a la información para usuarios internos y externos, mediante una adecuada administración de archivos, facilitando el uso de documentos con altos estándares de preservación de documento en soportes diferentes al papel. Lo anterior se llevará a cabo mediante instrumentos archivísticos y controles adecuados de administración de archivos, así como procesos técnicos y protocolos de reproducción técnica, mecanismos de preservación digital a largo plazo, y demás acciones tendientes a la preservación de la memoria digital y electrónica de la entidad.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	Elaborar, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos ante la autoridad respectiva.	Programa de Gestión Documental
Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	Establecer protocolos de digitalización y reproducción técnica de documentos.	Programa Específico de Reprografía
No hay control de préstamo y devolución de documentos	Generar el reglamento interno de archivo, con los formatos y su respectiva socialización a usuarios y productores.	Sistema de Gestión de Calidad
Acceso a la información	Mejorar las condiciones administrativas, técnicas y operativas para el acceso a la información disponible en los diferentes depósitos de archivo de la entidad.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Administración de Archivos	Mejorar las condiciones técnicas para una adecuada administración de archivos, incluyendo soportes diferentes al papel.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Preservación de la información	Generar el Plan de Preservación Digital, en el respectivo Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación
	Gestionar el análisis, diseño e implementación de un sistema automatizado de gestión documental, con mecanismos adecuados de descripción, preservación y acceso a largo plazo.	Plan Estratégico de Tecnología - Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del plan o proyecto	**NORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
Objetivo	Diseñar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión y administración de archivos de la entidad.
Alcance del plan o proyecto	Aprobación y/o convalidación de instrumentos y su respectiva socialización e implementación.
Responsable	Jefe administrativo y financiero
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	- Diseño de instrumentos específicos – profesional de información y equipo técnico. - Sustentación y aprobación de instrumentos - profesional de información y equipo técnico. - Aprobación y/o convalidación de instrumentos – Comité institucional de gestión y desempeño / Consejo Distrital de Archivos - Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico. - Implementación de instrumentos – Jefe Administrativo y financiero
Recursos	Los que asigne la entidad
Indicadores	Instrumentos diseñados / Instrumentos aprobados y/o convalidados * 100

Nombre del plan o proyecto	**ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
Objetivo	Articular los procesos de gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, que posea la entidad.
Alcance del plan o proyecto	Articular actividades y procesos de archivo y documentación a SSST, SGC y políticas de tecnología y Cero Papel en la administración Pública.
Responsable	Jefe administrativo y financiero
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	- Diagnóstico de los actuales procesos y actividades de archivos y documentos con respecto a otros modelos y sistemas de gestión institucional – profesional de información y equipo técnico. - Articulación de los procesos y actividades a otros modelos y sistemas de gestión institucional – profesional de información y equipo técnico. - Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico.
Recursos	Los que asigne la entidad.
Indicadores	Acciones y procesos articulados

Nombre del plan o proyecto	**GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL**
Objetivo	Diseñar e implementar instrumentos de gestión y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de documentos en ambiente electrónico.
Alcance del plan o proyecto	Diseñar instrumentos de gestión para la preservación digital y la implementación de una herramienta para la gestión de documentos electrónicos de archivo, que aseguren la preservación y acceso a mediano y largo plazo.
Responsable	Jefe administrativo y financiero
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	- Diagnóstico de situación actual de documentos electrónicos de archivo – profesional de información y equipo técnico. - Diseño y aprobación del plan de preservación digital y Programa específico de Reprografía– profesional de información y equipo técnico. - Sustentación y aprobación de instrumentos - profesional de información y equipo técnico. - Implementación del SGDEA - profesional de información y equipo técnico. - Puesta en producción del SGDEA – Jefe Administrativo y financiero. - Digitalización de documentos.
Recursos	Los que asigne la entidad
Indicadores	- Plan de preservación digital y Programa específico de Reprografía aprobados. - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

9. MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto / Tiempo	**CORTO PLAZO (máximo 1 año)**	**MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)**				**LARGO PLAZO (4 años en adelante)**	
	2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**…**
NORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL							

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Nombre del plan o proyecto / Tiempo	**PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**	**RESULTADO DE MEDICIÓN**
NORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	**SEMESTRAL**	- Informe de medición - Instrumentos aprobados y/o convalidados
ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	**SEMESTRAL**	- Informe de medición - Acciones y procesos articulados
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	**SEMESTRAL**	- Informe de medición - Plan de preservación digital y Programa específico de Reprografía aprobados. - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA