

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Aprobó
SANDRA QUIROZ VILLA
Gerente

Elaboró
PATRICIA CARVAJAL VARGAS
Gestión Documental

ENERO 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	3
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	6
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
Misión	7
Visión	7
Estructura Orgánica	7
Mapa de Procesos	7
IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	8
Producción.....	9
Gestión y trámite.....	9
Organización.....	9
Transferencia.....	9
Preservación a largo plazo.....	10
Aspectos Tecnológicos.....	10
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	11
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	12
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	12
IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	12
MAPA DE RUTA.....	15
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15
BIBLIOGRAFÍA	16



INTRODUCCIÓN

El INDESA como entidad pública descentralizada del Municipio de Sabaneta debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de la ciudadanía en general, los funcionarios y contratistas. La legislación vigente implica la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, prevaleciendo todas las necesidades que contribuyan a minimizar el riesgo de pérdida de información y optimar los recursos necesarios para establecer y preservar documentos que aseguren el acceso a la información. Con base en el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5. El Inventario Documental.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Gerencialmente, el primer documento que se construye es el PINAR, dado que permite identificar las necesidades para priorizasen y como satisfacerlas, considerando recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que pueda contar el INDESA para su Gestión Documental. Igualmente, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede



involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR. Análisis documental: Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Procedimientos
- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, propuesto.
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

Observación Mediante revisión de diferentes depósitos de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, el contexto estratégico de la Alcaldía de Sabaneta es el siguiente:

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA es una entidad oficial, sin Ánimo de lucro. Su objetivo fundamental es velar por la



promoción, formación y potencialización de la práctica deportiva entre los habitantes del Municipio de Sabaneta y sus sectores de la Influencia. Fue creado mediante el acuerdo 024 del 06 de noviembre de 1996, como establecimiento público del Orden Municipal.

Misión

Promover, Fomentar y ejecutar programas deportivos, la actividad física, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, que contribuya al desarrollo humano, fortalezca la sana convivencia, mediante la oferta de programas en espacios que beneficien al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Sabaneta.

Visión

En el 2028 del INDESA será una entidad líder en el Departamento y reconocida a nivel Nacional por su contribución al desarrollo integral de la comunidad Sabaneteña, por los excelentes logros en desarrollo deportivo, sus buenas prácticas y modelos de gestión.

Estructura Orgánica

El INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA, está formado por una Junta Directiva, la Gerencia y la Dirección Operativa, en el siguiente nivel están Representante de la Dirección, Secretario y Control Interno; posteriormente Líderes Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluativos, finalizando la estructura los Instructores, profesores, monitores etc.



Mapa de Procesos

Macroprocesos: Estratégicos, Evaluación, Apoyo y Misionales, conformados por 16 procesos, como se puede detallar en el siguiente gráfico:



IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La información encontrada está registrada en el Diagnóstico de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR y autodiagnóstico MIPG.

Aspectos Administrativos Actualmente el INDESA cuenta con 14 oficinas productoras legalmente constituidas que coinciden con las secciones identificadas en las Tablas de Retención Documental.

Se contó con 1 colaborador que desarrollan actividades de gestión documental hasta la vigencia 2023.

Cuenta con un Comité de Archivo con la Resolución No. 007 de marzo año 2008 y modificado mediante Resolución No.014 del 21 de julio de 2016.

El presupuesto asignado al Archivo General en su mayoría es asignado para gastos de personal (Gestión y Trámite).

Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico.

- No existe un Programa de Gestión Documental.
- No existe el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.
- No existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El INDESA cuenta con un sistema de información denominado DELTA, para la información contable.

Planeación



- No existe un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que con el diseño de un nuevo formato se garantice que este se integre a los diferentes instrumentos archivísticos.
- No se cuenta con un estudio técnico que determine el cumplimiento de requisitos a la luz del Moreq de los sistemas de información con que cuenta la entidad.
- No existe Sistema de Gestión Documental lo que dificulta la trazabilidad de las comunicaciones oficiales que se producen y reciben en el INDESA.

Producción

- Radicados distintos para PQRSD (procedimiento) y Comunicaciones recibidas.
- No existe Sistema de Gestión Documental.
- No se radican las comunicaciones internas.

Gestión y trámite

- Se cuenta con los instrumentos de gestión de información establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información).
- Los actos administrativos no son radicados por el archivo general, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- No se cuenta con políticas claras sobre las responsabilidades y competencias de gestión y trámite de comunicaciones recibidas.
- Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con mecanismos definidos (sala de consulta, acceso a Sistemas de Información, entre otros).
- Permite el control de la radicación con consecutivos únicos o por módulo (interna, externa, recibida, otros), permite la digitalización ágil y eficiente de las comunicaciones oficiales.

Organización

- En la Resolución No 15 del 21 de julio de 2016 “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta – INDESA-.
- En el Archivo General se custodian en promedio: 400 cajas X200.
- En el Archivo General se cuenta con información desde el año 1998 hasta el 2019. Pendiente de Inventariar desde 2020 a la fecha y la información de las dependencias.

Transferencia

Desde el año 2019 no se reciben transferencias documentales en el Archivo General, sin embargo, es importante resaltar que, al no existir un Sistema de Gestión Documental definido, este proceso se dificulta.



Disposición de documentos

- Actualmente se digitalizan las comunicaciones externas, las cuales son digitalizadas en un escáner de la dependencia.
- Se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El Archivo General cuenta con cajas X200.
- El instrumento Sistema Integrado de Conservación, no se ha elaborado.

Preservación a largo plazo

- Los archivos de gestión cuentan con documentos almacenados en diferentes unidades de conservación, tales como: Carpetas y cajas en el piso, en las dependencias.

Valoración

- Las Tablas de Valoración Documental se enviaron a convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y fueron aprobadas mediante Resolución No. 15 del 21 de julio de 2016 “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto para la Recreación y el Deporte INDESA-

Aspectos de infraestructura

- Las estanterías en general se encuentran en muy buen estado.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.

Aspectos Tecnológicos

- No se cuenta con políticas de seguridad de información adelantadas desde la oficina de las TIC'S.
- No existe políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- No se cuenta con sistemas de información interoperables.
- Se cuenta con dos servidores:
Sistemas de información el DELTA para el área de Contabilidad. El INDESA, no cuenta aplicativos o software para la gestión de la información.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por la Alcaldía de Sabaneta:



ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
El INDESA no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.	Dificultad para acceder a la documentación de manera efectiva: Además de los procesos técnicos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente de la Ley 594 de 2000, Artículo 22 y 25 del Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 005 de 2013.
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	Pérdida de información: Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades administrativas.
No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.	Dificultad de recuperación de la información. Posible pérdida de información.
No existen diferentes sistemas de información, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo	Dificultad en la gestión y control de la información electrónica. Problemas de acceso a la información por falta de criterios de organización y descripción de documentos electrónicos.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo Administración de Archivos – AA, Acceso a la Información – AI, Preservación de la Información – PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		AA	AI	PI	ATS	FA	
1	INDESA no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.	10	8	8	5	8	39
2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad.	5	3	5	0	3	16
3	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad.	4	3	5	1	0	15
4	Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.	8	7	9	10	2	36

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2027, el INDESA contará con los lineamientos en materia de gestión documental acordes con la dinámica institucional, garantizando el acceso oportuno a la información, a través de un sistema de archivo adecuado, que facilite la participación de la ciudadanía, y la conservación de la información que se produce y recibe en el INDESA.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Describir las directrices en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes al contexto en el INDESA.
- Garantizar el acceso oportuno a la información del INDESA, optimizando los recursos.
- Propiciar espacios acondicionados que garanticen la conservación adecuada de los documentos físicos.
- Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo.

IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

En necesario realizar los siguientes proyectos, formulados acorde con la metodología del AGN:

PROYECTO 1	
Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
Objetivo: Establecer los lineamientos sobre gestión documental y administración de archivos ajustados a la normatividad vigente.	Alcance: Desde la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Actualización de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de 7 programas específicos y el plan, establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. No incluye implementación de cronograma.
OBSERVACIÓN DE VIGENCIA PROYECTO 1	
La actualización del Programa de Gestión Documental, se encuentra en elaboración y pendiente de la aprobación mediante acto administrativo. Para la vigencia 2018 se formularon y aprobaron por parte del sistema de Calidad los procedimientos de PROCEDIMIENTO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA (INTERNA Y EXTERNA), CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TRANSFERENCIA DOCUEMTNAL.	



PROYECTO 2	
Nombre: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados.	Alcance: Contempla la definición de cada serie y Subseries documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental de INDESA acorde con la dinámica institucional y la normativa vigente aplicable
OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 2	
Este proyecto, se llevará a cabo acorde con las TRD vigentes.	

PROYECTO 3			
Nombre: Capacitación personal del INDESA en la aplicación de lineamientos de gestión documental		Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental	
Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta.		Alcance: Dirigida a empleados de la Alcaldía de Sabaneta y articulado con el Plan de Capacitaciones n de la Alcaldía	
OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 3			
Este proyecto debe continuar para la actual vigencia, es de vital importancia capacitar a todo el personal con los nuevos lineamientos y máxime que existe un porcentaje muy alto de nuevos funcionarios.			
INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Empleados	$\frac{\text{Cantidad de empleados capacitados}}{\text{Total, empleados INDESA}} * 100$	Ascendente	100 %

PROYECTO 4	
Nombre: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidades institucionales.	Alcance: Contempla la elaboración de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación
OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 4	



Para la vigencia de 2024 se deben formular el SIC, enviar a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Sistema Integrado de Conservación	<u>SIC elaborado/SIC programado * 100</u>	Ascendente	100%

PROYECTO 5

Nombre: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos.	Alcance: Contempla la organización de archivos de gestión y archivo central, además la conformación oficial del archivo histórico de Sabaneta.

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 5

Este proyecto es de vital importancia para INDESA, para la trazabilidad de la información

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Fondo documental organizado	<u>ML organizados *100 ML a organizar</u>	Ascendente	100%

PROYECTO 6

Nombre: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	Alcance: Contempla la definición de roles, perfiles y permisos de todos los usuarios internos y externos de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Alcaldía de Sabaneta

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 6

Este proyecto se debe tener en cuenta en la actual administración toda vez que es importante implementar el Sistema Electrónico de Documentos de Archivo.
Se da continuidad teniendo en cuenta que se debe realizar un ajuste ante la falta del SGEA.

PROYECTO 7

Nombre: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (Moreq)	Responsable del plan: Gerencia INDESA Líder de Gestión Documental
--	---



Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	Alcance: Evaluar técnicamente a la luz del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq), la pertinencia e idoneidad de los sistemas de información internos existentes en la Alcaldía de Sabaneta
OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 7	
Proyecto a tener en cuenta a la actual administración.	
Falta cumplimiento teniendo en cuenta que el INDESA, no cuenta con una política establecida o un sistema de gestión electrónica de archivos SGEA	

MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 4años)					Largo plazo (mayor a 4)		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029			
P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.	X	X							
P2: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.		X	X						
P3: Capacitación personal de INDESA en la aplicación de lineamientos de gestión documental	X	X	X	X	X				
P4: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental		X	X						
P5: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	X	X							
P6: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso		X	X	X					
P7: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (Moreq)		X	X						

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráfico s	Observaciones
P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos formatos	Cantidad de programas específicos * 100 Cantidad de programas específicos requeridos	Ascendente	40%	60%				
P2: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Cantidad de oficinas con TRD actualizada 100 Total oficinas productoras de la entidad	* Ascendente	30%	30%	30%	10%		



<p>P3: Capacitación personal de INDESA en la aplicación de lineamientos de gestión documental</p>	<p>Nro. De funcionarios capacitados Nro funcionarios INDESA x 100</p>	<p>Ascendente</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>				
<p>P4: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD</p>	<p>Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100 Total series y subseries de la alcaldía</p>	<p>Ascendente</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>				
<p>P5: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD</p>	<p>Cantidad de programas diseñados * 100 Total cantidad de programas a diseñar</p>	<p>Ascendente</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>				
<p>P6: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso</p>	<p>Cantidad de planes diseñados * 100 Total cantidad de planes a diseñar</p>	<p>Ascendente</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>				
<p>P7: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (Moreq)</p>	<p>ML organizados * 100 ML a organizar</p>	<p>Ascendente</p>	<p>10%</p>	<p>10%</p>	<p>10%</p>	<p>20%</p>		<p>El mismo % de avance durante los años de ejecución</p>

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico.



SC - CER657815



Unidad Deportiva Zona Sur
Calle 76 E Sur N° 46 B 82
Sabaneta - Antioquia

www.indesa.gov.co

PBX: (604) 4406808

@sabanetaindesa



Recuperado de
<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017
Archivo General de la Nación (2020). Banco terminológico.
Recuperado de
<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/services.php>.
Consultado 4
Diciembre de 2020.
Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un
Plan Institucional de Archivos PINAR.