

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA -**

**EMDUCE**



**LA CEJA, ANTIOQUIA**

**2024**

## CONTENIDO

Introducción .....	4
Alcance Institucional .....	5
Misión .....	6
Visión .....	6
Valores .....	6
Marco normativo .....	6
Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos .....	8
Identificación de situación actual .....	8
Definición de los aspectos críticos .....	10
Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	11
Visión estratégica .....	17
Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos .....	19
Objetivo general .....	19
Objetivos específicos .....	19
Proyectos del Plan Institucional de Archivos .....	20
Mapa de Ruta .....	27
Bibliografía .....	28

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos .....	10
Tabla 2. Caracterización matriz de ejes articuladores .....	13
Tabla 3. Valoración de aspectos críticos.....	15
Tabla 4. Priorización de aspectos críticos.....	17
Tabla 5. Priorización de ejes articuladores.....	18
Tabla 6. Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos .....	19
Tabla 7. Proyecto 1. Organización de los documentos de archivo de gestión .....	20
Tabla 8. Proyecto 2. Elaboración de Instrumentos Archivísticos .....	21
Tabla 9. Proyecto 3. Almacenamiento de la documentación.....	22
Tabla 10, Proyecto 4. Adquisición, implementación y puesta en marcha del SGDEA.....	23
Tabla 11. Proyecto 5. Normalización de la Unidad de Correspondencia .....	24
Tabla 12. Proyecto 6. Modernización de la infraestructura mobiliaria de los Archivos de Gestion y Central .....	25
Tabla 13. Proyecto 7. Gestion del conocimiento para la administración de documentación e información.....	25
Tabla 14. Mapa de Ruta .....	27

## Introducción

La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE presenta el Plan Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo establecido en la normativa colombiana, específicamente en la Ley 594 de 2000, conocida como la "Ley General de Archivos", y en concordancia con disposiciones complementarias como el artículo 8 del Decreto nro. 2609 de 2012, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto nro. 1499 de 2017. El instrumento está pensado en atención a los hallazgos previstos en el Diagnóstico Integral de Archivos y se reconoce la importancia fundamental de la gestión documental y de archivos para las instituciones públicas y privadas en Colombia.

En este contexto, se hace imperativo que la Entidad establezca un marco normativo y operativo sólido para la gestión adecuada de los documentos y archivos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones. Es por ello que se propone la elaboración de un Plan Institucional de Archivos (PINAR), un instrumento esencial que nos permitirá cumplir con las disposiciones legales vigentes y promover una cultura archivística que valore y proteja el patrimonio documental de la organización.

El objetivo principal de este PINAR es dotar a la Entidad de políticas, procedimientos y acciones planificadas que aseguren la gestión eficiente y responsable de los documentos y archivos en todas sus fases: desde su producción y recepción, hasta su conservación permanente o disposición final. Asimismo, este plan busca promover la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad y la democracia en nuestro país.

En atención a la Metodología para la elaboración el Plan Institucional de Archivos, publicada por el Archivo General de la Nación (2014), la cual establece lineamientos claros y estructurados para llevar a cabo este proceso de manera efectiva y participativa.

### **Alcance Institucional<sup>1</sup>**

En el año 2016, el Acuerdo 007 el Concejo Municipal, le da facultad al alcalde Elkin Ospina Ospina, para la creación de La Empresa de Desarrollo Urbano. Mediante el Decreto 128 de 2017 se crea una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal; La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE, vinculada a la Secretaría de Infraestructura, Ambiente y Hábitat.

El alcalde Nelson Carmona Lopera en el año 2020, puso en funcionamiento la empresa y nombró a Juan Guillermo González Bernal como Gerente, iniciando la operación con 8 proyectos del municipio de La Ceja. En el 2021 La EMDUCE se logra posicionar en 26 municipios del territorio Antioqueño con más de 100 proyectos de desarrollo urbano y rural.

En el año 2022, inicia la Gerencia de Liliana Escobar Orrego y la ejecución de proyectos en 40 municipios, 39 en el departamento de Antioquia y 1 en Boyacá. La EMDUCE, además, desarrolla los más importantes proyectos del municipio de La Ceja, entre ellos, Plaza de Mercado, Centro de Agronegocios, Circunvalar Sur, Ciclorrutas, Modernización de Instituciones Educativas, Mejoramiento de Vías Urbanas y Rurales, entre otros. Más de 50 obras del plan de desarrollo municipal La Ceja Nuestro Compromiso.

---

<sup>1</sup> Tomada de <https://emduce.gov.co/nosotros/>

### **Misión**

Gestionar, liderar, promover y coordinar planes y proyectos de desarrollo urbano y rural en el ámbito municipal, departamental y nacional, que generen progreso y calidad de vida a los habitantes.

### **Visión**

En el 2023, la EMDUCE será reconocida por su posicionamiento en la región, como la organización que gestiona y promueve el desarrollo en territorio con experiencia, liderazgo, calidad y compromiso con la sociedad.

### **Valores**

Respeto, Transparencia, Compromiso, Cercanía, Honestidad, Liderazgo, Flexibilidad, Efectividad, Eficacia.

### **Marco normativo**

La elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se enmarca en la siguiente estructura normativa:

- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de gestión documental.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. 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.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo 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.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

## **Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos**

Este instrumento archivístico se basa en la metodología desarrollada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, del Archivo General de la Nación (AGN), que considera las siguientes etapas:

1. Identificación de la situación actual
2. Definición de los aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
4. Formulación de la visión estratégica del PINAR
5. Formulación de objetivos
6. Descripción de proyectos estratégicos
7. Construcción del mapa de ruta
8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control

### **Identificación de situación actual**

A través del proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos en la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE, se ha llevado a cabo una exhaustiva evaluación de la situación actual en materia de gestión documental y de archivos. Los resultados de este diagnóstico han revelado diversas áreas de oportunidad y aspectos críticos que requieren atención inmediata para mejorar la eficiencia y efectividad de nuestras prácticas archivísticas.

Se ha identificado que la entidad carece de los instrumentos archivísticos básicos necesarios para una gestión documental adecuada. No se ha desarrollado un Cuadro de Clasificación Documental, una Tabla de Retención Documental ni una Tabla de Valoración Documental, etc. elementos esenciales para la organización y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Además, se evidencia la ausencia de un área o depósito de Archivo Central dedicado a la custodia y conservación de los documentos de valor permanente o histórico, la dispersión de



los archivos en diferentes ubicaciones dificulta el control y la gestión eficiente de los mismos. En cuanto a los Archivos de Gestión en formato electrónico no cuentan con lineamientos ni procedimientos establecidos para su organización y gestión. La falta de criterios claros para la clasificación y ordenación de los documentos digitales dificulta su acceso y recuperación eficiente.

A la fecha, no se ha creado una Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única encargada de recibir, distribuir y tramitar la correspondencia oficial de manera centralizada y la falta de esta unidad puede generar desorden y pérdida de documentos importantes para la institución. La documentación física no se encuentra debidamente organizada ni clasificada en las diferentes unidades administrativas, por consiguiente la falta de un sistema de archivo unificado dificulta la localización y recuperación de documentos cuando se requieren, sumado a esto los mobiliarios de archivo son insuficientes y no se ajustan a las especificaciones definidas en el Acuerdo 049 de 2000 en el Artículo 1 y el no poseer el espacio adecuado y el mobiliario adecuado contribuye a la congestión y desorden en el almacenamiento de documentos.

Por otro lado, el personal de la institución no ha recibido capacitación específica en temas archivísticos, en consecuencia, en no contar con formación en gestión documental limita la comprensión y aplicación de las mejores prácticas archivísticas, lo que puede comprometer la integridad y accesibilidad de la información institucional.

Por último, la identificación de la situación actual revela una serie de desafíos y áreas de mejora en la gestión documental y de archivos en la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE. Se hace necesario abordar estos aspectos de manera prioritaria y desarrollar un Plan Institucional de Archivos que establezca políticas, procedimientos y acciones concretas para fortalecer nuestra capacidad de gestionar y preservar eficazmente el patrimonio documental de la institución.

## Definición de los aspectos críticos

Una vez definida la situación actual, se analizan los aspectos críticos que afectan a la función archivística y se vinculan con los riesgos estrictamente relevantes y expuestos, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del PINAR.

En este sentido, los aspectos críticos que inciden en la función archivística de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja – EMDUCE son:

*Tabla 1. Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos*

ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	La documentación física y electrónica no se encuentra debidamente organizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Dificultad en la búsqueda y recuperación de documentos.</li> <li>• Pérdida de oportunidades de negocio.</li> <li>• Deterioro de la calidad de la información.</li> </ul>
2	La Entidad no ha elaborado instrumentos archivísticos definidos en el Acuerdo 2609 de 2012 en el artículo 8: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventario Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos e información.</li> <li>• Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental.</li> <li>• Pérdida de expedientes misionales con requerimiento de conservación total, por falta de inventarios.</li> <li>• Acumulación desmedida de documentos en los archivos de Gestión.</li> <li>• Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción.</li> <li>• Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión.</li> <li>• Deterioro de los documentos.</li> <li>• Oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos e información.</li> </ul>

3	Ausencia de un área o depósito de Archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de información.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad.</li> <li>• Condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental.</li> </ul>
4	Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de espacios destinados para la custodia y conservación de documentos en soporte diferente al papel.</li> <li>• Lineamientos sin criterios archivísticos.</li> <li>• Perdida de información.</li> <li>• Falta de lineamientos acerca de la aplicación de los procesos de archivo para el manejo de documentos en archivos de gestión.</li> </ul>
5	No cuenta con la Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única, establecida en el Acuerdo 060 de 2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Falta de comunicación con los usuarios internos y externos.</li> <li>• No se direcciona la documentación al área que corresponde.</li> <li>• Incumplimiento de respuestas para las PQRS</li> </ul>
6	Mobiliarios de archivo insuficiente, definidos en el Acuerdo 049 de 2000 en el Artículo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación</li> <li>• Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación</li> <li>• Riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas, pérdida y extravío de expedientes</li> <li>• Perdida de documentos</li> <li>• Riesgos laborales.</li> </ul>
7	No se ha capacitado al personal en temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.</li> </ul>

### Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se implementó una metodología encaminada a priorizarlos, que incluyó la aplicación de criterios de evaluación basados en cinco (5) ejes

articuladores de la gestión documental, cada uno de los cuales fue evaluado a su vez por diez (10) criterios de evaluación. **Ver anexo 1**

Estos son los ejes articuladores<sup>2</sup>:

**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 ciudadano, y la organización documental.

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

---

<sup>2</sup>González Flórez, J., Rincón Herrera, A., Sánchez Yopazá, W., & Triana Torres, J. W. (2014). Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Tabla 2. Caracterización matriz de ejes articuladores<sup>3</sup>.

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 administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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 implementado 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 protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan 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 tiene 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

<sup>3</sup>González Flórez, J., Rincón Herrera, A., Sánchez Yopazá, W., & Triana Torres, J. W. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

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 del 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 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 3. Valoración de aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	8	6	8	7	10	39
2. La Entidad no ha elaborado instrumentos archivísticos definidos en el Acuerdo 2609 de 2012 en el artículo 8: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventario Documental.	10	9	10	8	8	45
3. La documentación física y electrónica no se encuentra debidamente organizada	10	10	8	9	9	46

4. Mobiliarios de archivo insuficiente, definidos en el Acuerdo 049 de 2000 en el Artículo 1	7	6	6	3	8	<b>30</b>
5. Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico	7	10	6	8	5	<b>36</b>
6. No se ha capacitado al personal en temas archivísticos	6	7	2	4	5	<b>24</b>
7. No cuenta con la Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única, establecida en el Acuerdo 060 de 2001	6	8	4	8	8	<b>34</b>
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>56</b>	<b>44</b>	<b>47</b>	<b>53</b>	



## Visión estratégica

En la definición de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales quedan así:

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos.

ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
3	Las documentación física y electrónica no se encuentra debidamente organizada.	46
2	La Entidad no ha elaborado instrumentos archivísticos definidos en el Acuerdo 2609 de 2012 en el artículo 8: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventario Documental.	45
1	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	39
5	Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico.	36
7	No cuenta con la Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única, establecida en el Acuerdo 060 de 2001.	34
4	Mobiliarios de archivo insuficiente, definidos en el Acuerdo 049 de 2000 en el Artículo 1	30
6	No se ha capacitado al personal en temas archivísticos	24

Tabla 5. Priorización de ejes articuladores.

ORDEN	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	56
2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	54
3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	53
4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	47
5	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44

De acuerdo a lo anterior la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE será la siguiente:

La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE, desarrollará e implementará los Instrumentos Archivísticos necesarios que garantice la organización, conservación y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida. Además, contará con la infraestructura y el mobiliario adecuado para la conservación de sus archivos Institucionales, contará con la Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única para centralizar los procesos de recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales. Así mismo, capacitará a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad.

## Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos

### Objetivo general

Establecer un sistema integral de gestión documental y de archivos que asegure la organización, conservación, accesibilidad y preservación del patrimonio documental de la institución, en cumplimiento de las normativas vigentes y en consonancia con las mejores prácticas archivísticas, con el fin de fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la memoria institucional.

### Objetivos específicos

Los siguientes son los objetivos específicos del PINAR, en relación con los aspectos críticos identificados:

Tabla 6. *Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos*

NÚM.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
1	La documentación física y electrónica no se encuentra debidamente organizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades de clasificación, ordenación y descripción a los Archivos de Gestión de la Entidad.</li> </ul>
2	La Entidad no ha elaborado instrumentos archivísticos definidos en el Acuerdo 2609 de 2012 en el artículo 8: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventario Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.</li> </ul>
3	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.</li> <li>• Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.</li> <li>• Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.</li> </ul>

4	Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.</li> </ul>
5	No cuenta con la Unidad de Correspondencia - Ventanilla Única, establecida en el Acuerdo 060 de 2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar un modelo de unidad de correspondencia, donde se gestione de manera centralizada los procesos de recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales.</li> </ul>
6	Mobiliarios de archivo insuficiente, definidos en el Acuerdo 049 de 2000 en el Artículo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al Archivo con todos los materiales físicos necesarios, para poseer el ambiente propicio para los documentos y así una excelente preservación y conservación de los mismos.</li> </ul>
7	No se ha capacitado al personal en temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los conceptos de gestión documental en los servidores y colaboradores mediante la socialización y sensibilización de buenas prácticas para la gestión y organización de los archivos, asegurando la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.</li> </ul>

## Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Se elaboran los proyectos, planes y actividades para llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo basándose en la normativa archivística actual y en la identificación de los elementos críticos mencionados anteriormente. Estos proyectos deben estar en línea con los demás instrumentos archivísticos y con las necesidades de gestión documental identificadas en la Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE.

Tabla 7. Proyecto 1. Organización de los documentos de archivo de gestión

PROYECTO 1	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades de clasificación, ordenación y descripción a los Archivos de Gestión de la Entidad.</li> </ul>

Responsable		GESTIÓN DOCUMENTAL				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Planeación de actividades de organización.	Plan de trabajo archivístico  Cronograma de actividades  Inventario Documental  Hojas de Control en cada expediente conformado	3 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Procesos  Procedimientos  Instrumentos archivísticos  Herramientas de archivo	Equipos de cómputo.  Aplicativos ofimáticos	2024 - 2025
2	Definición de cronograma de actividades.					
3	Clasificación de documentos.					
4	Ordenación de documentos.					
5	Foliación.					
6	Elaboración de Hoja de Control.					
7	Encarpetado y rotulación de carpetas.					
8	Almacenamiento de carpetas y rotulación de cajas.					
9	Rotulación a nivel de Inventario – FUID.					
10	Limpieza documental.					

Tabla 8. Proyecto 2. Elaboración de Instrumentos Archivísticos

PROYECTO 2		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
Objetivo		• Elaborar instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.				
Responsable		CONTRATISTA (EMPRESA)				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Contratar una empresa para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Tabla de Retención Documental (TRD)	Según la empresa contratista	Según la empresa contratista	Según la empresa contratista	2024 - 2025

2	Elaborar, implementar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	convalidadas			
3	Elaborar, implementar y publicar la Tabla de Retención Documental (TRD).	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)			
4	Elaborar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa de Gestión Documental (PGD)			

**Cotización 1:** Esta cotización consta de la realización de la Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivos 2024-2027, Política de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), Capacitaciones, Seguimiento y soporte telefónica, online durante seis meses. **Ver anexo 2**

**Cotización 2:** Los productos a entregar en esta cotización consta del Programa de Gestion Documental PGD, Tabla de Retención documental TRD con su Cuadro de Clasificación Documental y el Inventario Documental **Ver anexo 3**

**Cotización 3:** Propuesta para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental - PGD **Ver anexo 5**

Tabla 9. Proyecto 3. Almacenamiento de la documentación

PROYECTO 3		ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN				
<b>Objetivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.</li> <li>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.</li> <li>Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.</li> </ul>				
<b>Responsables</b>		GERENCIA - GESTIÓN DOCUMENTAL				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	

1	Verificar el cumplimiento normativo frente a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para la conservación y custodia de los documentos.	Análisis de las opciones	Aux. Gestión Documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo.	2024-2025
2	Evaluar las siguientes opciones: Arrendamiento de una bodega que cumpla con las exigencias establecidas o Construcción y adecuación de una bodega para el almacenamiento de la documentación.	Lista de verificación	Gerente General	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos	

Tabla 10, Proyecto 4. Adquisición, implementación y puesta en marcha del SGDEA

PROYECTO 4		ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA				
Objetivo		• Adquirir e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.				
Responsable		GESTIÓN DOCUMENTAL - FINANCIERA				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Presentar la necesidad, características y requerimientos funcionales y no funcionales del SGDEA para satisfacer las necesidades y funcionalidad de la entidad.	Propuesta	Aux. Gestión Documental	Procesos	Equipos de cómputo.	2024 - 2025
2	Evaluar la producción de documentos electrónicos dentro de la entidad.	Diagnostico		Procedimientos		
3	Realizar la implementación y el seguimiento de la socialización con cada dependencia para la transferencia de documentos digitales.	Informe		Instrumentos archivísticos		
		Procedimiento de migración documental	Sistemas	Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos	

<b>4</b>	Realizar la parametrización y puesta en marcha tecnológica del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).					
----------	--	--	--	--	--	--

Tabla 11. Proyecto 5. Normalización de la Unidad de Correspondencia

PROYECTO 5		NORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA				
<b>Objetivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar un modelo de unidad de correspondencia, donde se gestione de manera centralizada los procesos de recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales.</li> </ul>				
<b>Responsable</b>		CONTRATISTA (EMPRESA)				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
<b>1</b>	Documentar el proceso de producción y gestión y trámite.	Procedimientos de Producción, Gestión y trámite.  Plan anual de adquisiciones.  Control de comunicaciones oficiales.	Según la empresa contratista	Según la empresa contratista	Según la empresa contratista	2025
<b>2</b>	Gestionar los recursos para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.					
<b>3</b>	Funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en el proceso de Gestión Documental.					
<p><b>Cotización 1:</b> Propuesta para la implantación del módulo del sistema SAIMYR tendientes a automatizar el proceso administrativo de archivo documental. <i>Ver anexo 4</i></p>						



Tabla 12. Proyecto 6. Modernización de la infraestructura mobiliaria de los Archivos de Gestión y Central

PROYECTO 6		MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MOBILIARIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL				
Objetivo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar al Archivo con todos los materiales físicos necesarios, para poseer el ambiente propicio para los documentos y así una excelente preservación y conservación de los mismos.</li> </ul>				
Responsable		GERENCIA				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Asignación de recursos para la adquisición de muebles y unidades de conservación suficientes para asegurar la conservación adecuada de la documentación, especialmente los contratos.	Plan anual de adquisiciones.	Aux. Gestión Documental  Gerente General	Procesos Procedimientos  Herramientas de archivo	Equipos de cómputo.  Aplicativos ofimáticos	2024 - 2026

Tabla 13. Proyecto 7. Gestión del conocimiento para la administración de documentación e información

PROYECTO 7		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.				
Objetivo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los conceptos de gestión documental en los servidores y colaboradores mediante la socialización y sensibilización de buenas prácticas para la gestión y organización de los archivos, asegurando la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.</li> </ul>				
Responsables		EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA - GESTIÓN DOCUMENTAL				
NÚM	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	

1	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el equipo de Talento Humano de la Entidad.	Estrategias	Aux. Gestión Documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo.	2024 - 2027
2	Establecer estrategias para el cambio de cultura en relación con la gestión documental de la entidad.	Piezas comunicativas  Lista de asistencia	Equipo de Gestión Humana	Instrumentos archivísticos  Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos	

### Mapa de Ruta

Tabla 14. Mapa de Ruta

NÚM.	Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)					
		2024		2025		2026		2027	
		Primer semestre	Segundo semestre	Primer semestre	Segundo semestre	Primer semestre	Segundo semestre	Primer semestre	Segundo semestre
1	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN		Yellow	Yellow					
2	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Green	Green	Green				
3	ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN		Orange	Orange					
4	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA		Grey	Grey	Grey				
5	NORMALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			Blue	Blue				
6	MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MOBILIARIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow			
7	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.		Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey

## Bibliografía

Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja. (s.f.). *EMDUCE*. Recuperado el 02 de 04 de 2024, de <https://emduce.gov.co/nosotros/>

González Flórez, J., Rincón Herrera, A., Sánchez Yopazá, W., & Triana Torres, J. W. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR*. Bogota: Archivo General de la Nación.