



**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



# INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO - IMER



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2020 – 2024**

RIONEGRO, ANTIOQUIA 2020



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
1.1. Historia.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.2. Misión .....	4
1.3. Visión .....	4
1.4. Valores.....	4
1.5. Política de calidad .....	5
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA .....	5
2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) .....	6
2.1.1 Debilidades.....	6
2.1.2 Fortalezas.....	6
2.1.3 Oportunidades .....	7
2.1.4 Amenazas .....	7
2.2 Ejes articuladores.....	7
2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos .....	8
2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos .....	10
3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA.....	11
4. POLÍTICA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
5. OBJETIVOS .....	14
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos .....	16
5.2 Plan de diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental .....	22
5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.....	24
5.4 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos .....	25
5.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado.....	28
5.6 Mapa de Ruta .....	30
5.7 Control y Seguimiento .....	31
6 BIBLIOGRAFÍA.....	37
7 ANEXOS .....	39
7.1 Priorización de Aspectos Críticos.....	39

## INTRODUCCIÓN

Los Archivos son más que depósitos o lugares donde se guardan los documentos creados o recibidos por las entidades como parte del desarrollo de sus funciones. Los archivos cumplen un rol esencial en la sociedad, pues se convierten en el puente de transparencia entre el estado y los ciudadanos al facilitar el acceso a la información que evidencia la administración de los recursos públicos que componen un estado de derecho como el colombiano.

La Constitución Política de Colombia (1991), en el artículo 2°:

Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; *facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Y en el artículo 74°: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Deja por sentado el valor que aportan los archivos para coadyuvar en la construcción de una relación participativa entre quienes administran y ordenan los recursos públicos y quienes son los beneficiarios y gozan de dichos recursos, ya que son los documentos fuentes de información fehaciente que permiten entrever las decisiones que han sido tomadas por las entidades del estado en aras de alcanzar un bien común para la comunidad.

Por lo anterior, el Instituto Municipal De Educación Física, Deporte Y Recreación De Rionegro – IMER, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana, además de la normativa que regula la transparencia de las entidades estatales, ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2020-2024 con la consigna de llevar a cabo acciones que estén encaminadas hacia un fortalecimiento institucional en gestión documental que por ende potencie la gestión administrativa y misional a través de la implementación de las prácticas adecuadas para la información que la entidad crea y recibe como producto de su actuar municipal.

En el presente Plan Institucional de Archivos se hallan los aspectos que la entidad espera mejorar en los próximos cuatro años, para consolidar un sistema de gestión documental modelo a nivel municipal en el cual la ciudadanía y demás partes interesadas, puedan contar con los mecanismos necesarios que les faciliten el acceso a una información auténtica, fiable, íntegra y siempre disponible.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO<sup>1</sup>

### 1.1. Datos históricos<sup>2</sup>

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación –IMER- fue creado en el año 1995 mediante el acuerdo municipal 051, creándose como un ente municipal de conformidad con la ley 181 de 1995, el artículo 15 de la Ley de Educación y la Ley 19 de 1991.

Por tanto, el IMER se creó como un establecimiento público de orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, integrando el Sistema Nacional del Deporte y siendo ejecutor del Plan Nacional de la Educación Física, el Deporte y la Recreación.

El IMER ha tenido como objeto desde su fecha de creación, el crear un espíritu sano a nivel municipal, por medio de la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el tiempo libre, a través de sus recursos humanos capacitados para tal fin y con la participación de la comunidad Rionegrera. Por tanto, tal objetivo tiene como propósito construir individuos para el futuro, como ciudadanos íntegros de la sociedad y así mismo formar una cultura de la actividad física a través de los diferentes programas y actividades que ha venido y sigue desarrollando la entidad.

### 1.2. Misión

El IMER es una entidad descentralizada del municipio de Rionegro, cuya misión se fundamenta en ofrecer a la comunidad rionegrera, actividades incluyentes de carácter educativo, deportivo, físico y recreativo, para fomentar de esta manera estilos de vida saludables.

### 1.3. Visión

En el 2025, seremos una entidad que ejerce un liderazgo en el departamento de Antioquia, del desarrollo y proporción de espacios, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas educativos, deportivos, físicos y recreativos, que contribuyen a la transformación social y cultural del Municipio, por sus características incluyentes y formadoras.

### 1.4. Valores

- Trabajo en equipo
- Transparencia

<sup>1</sup> Tomado de la página web: <https://www.imer.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/>

<sup>2</sup> Datos contruidos a partir del acuerdo municipal de Rionegro 051 de 1995.

- Responsabilidad
- Equidad
- Compromiso
- Honestidad
- Respeto

### 1.5. Política de calidad

El IMER se compromete a ofrecer a la comunidad Rionegrera, actividades incluyentes de carácter educativas, deportivas, físicas y recreativas, orientadas por personal competente, para contribuir al desarrollo humano y al mejoramiento continuo de los procesos que afiancen la cultura física.

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA<sup>3</sup>

Con el fin de establecer el estado actual archivístico del IMER, se aplicó una herramienta de Diagnóstico Integral Archivístico, la cual fue diseñada por el contratista, a través de dicha herramienta se evaluaron aspectos archivísticos, tecnológico, administrativos y de gestión documental.

Además de la herramienta anterior de Diagnóstico Integral Archivístico, también se recopilaron y analizaron los siguientes documentos:

- Informes definitivos de auditorías de la Contraloría General de Antioquia vigencia 2017, 2018.
- Formulario Único Reportes de Avances de la Gestión – FURAG 2018, 2019
- Informes de auditorías Internos
- Informes pormenorizados de control Interno
- Diagnóstico Archivístico aplicado en años anteriores.

Una vez analizada la información anterior, se obtuvieron como resultados del diagnóstico la siguiente información:

- Medición de Archivos físicos y electrónicos.
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en el IMER.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización del 5% de documentos tanto físicos como electrónicos.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

<sup>3</sup> Se tomó como fuente principal el diagnóstico integral archivístico aplicado al IMER entre los meses de agosto y septiembre de 2020, además se consultó una versión de diagnóstico archivístico realizado en el año 2019, al igual que los informes y reportes de entes de control.



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

### 2.1.1 Debilidades

- No se tienen los instrumentos archivísticos según el decreto 2609 de 2012.
- La gestión documental no está considerada como un proceso.
- No se tienen documentados los procedimientos de gestión documental.
- Aún no se tiene un nomograma para la gestión documental.
- El archivo central está solo enfocado en la custodia de los documentos.
- La seguridad de la información electrónica es muy baja
- Las condiciones de conservación de los documentos en los depósitos no son adecuadas según la normativa colombiana.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- La operatividad de los ocho procesos de la gestión documental según el decreto 1080 de 2015, está en niveles bajos, dado que el único procedimiento documentado es lo relacionado con la recepción y distribución de documentos.
- La gestión de los documentos electrónico es poca, ya que los colaboradores lo realizan con base en conocimientos propios.
- No se cuenta con una persona formada en archivística.
- La gestión documental de la entidad se enfoca en los expedientes contractuales.

### 2.1.2 Fortalezas

- La entidad se encuentra certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001.
- Se tiene documentado el procedimiento de producción documental.
- Se utilizan herramientas ofimáticas para la creación de documentos y para su recepción.
- Se controla el versionamiento de los documentos.
- Se utilizan medios tecnológicos para la recepción y envío de documentos.
- Se cuentan con correos electrónicos corporativos.
- Se tienen un software de gestión documental para la gestión y trámite
- Se reconoce la importancia de los archivos para la entidad y la necesidad de mejorar la gestión de la información.
- Se tiene el manual de funciones por cargos y dependencias.
- gestión de la información.
- En la planta de cargos, se tiene identificado el de archivo.
- La entidad tiene oficina de control interno.
- La entidad está implementando el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño.
- Disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos archivísticos
- Plataforma estratégica definida
- Identificación de la necesidad de gestión documental a tiempo.

- Gran acervo documental generado desde la fecha de creación del IMER
- Los funcionarios son abiertos a la ejecución de actividades archivísticas

### 2.1.3 Oportunidades

- Recursos del Ministerio de Cultura y Gobierno nacional para la ejecución de proyectos archivísticos.
- Promulgación de la Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16.
- Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización.
- Software libre que puede ser aprovechado.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística a través de capacitaciones.
- Oferta de profesionales y empresas de archivística.
- Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas.
- Instituciones de Educación superior con ofertas académicas del programa de Archivística a nivel técnico, tecnológico y profesional.

### 2.1.4 Amenazas

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

## 2.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores<sup>4</sup> de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

<sup>4</sup> Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo en la evaluación de los aspectos críticos.

- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

### 2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	Fondo Documental Acumulado	Las TRD que se elaboren aplicarán a partir de la fecha de aprobación de la estructura vigente con las que se desarrollen, desde ese punto hacia atrás debe valorarse y organizarse la información con base en las Tablas de Valoración Documental	Pérdida de la memoria Institucional
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Pérdida de demandas
			Almacenamiento de documentación innecesaria
2	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	El IMER produce un alto volumen de documentos en medios electrónicos, los cuales no cuentan con los criterios adecuados que les de fuerza probatoria en los casos requeridos, por ende el IMER tiene un módulo de radicación del software Qf Document, pero está actualizado.	Pérdida de información
			Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
			Dificultad para la recuperación de la información
			Respuesta a solicitudes por fuera de términos
			Pérdida de demandas
			Lentitud operativa
3	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel	No se tiene un sistema archivístico que inicie desde las oficinas productoras y	Falta de seguridad de los documentos
			Acceso no autorizado a los documentos



No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
	institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	que por tanto identifique el flujo de la información, se apliquen los criterios de gestión documental hasta el control de la información en un Archivo Central.	Fraccionamiento de expedientes y trámites Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios. Incumplimiento de exigencias legales. Acumulación de documentos Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades No elaborar documentos que son requeridos Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos
5	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	El depósito de Archivo del IMER no cumple con las condiciones adecuadas para la conservación documental con base en la normativa archivística.	Deterioro de la documentación Dificultad para la recuperación de la información Pérdida de información Pérdida del patrimonio histórico del Municipio. Colapso de la Gestión Documental Imposibilidad de Custodia Documental

## 2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos

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

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	10	10	10	3	8	41	3
2	Fondo Documental acumulado	9	3	3	5	8	28	6
3	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	7	7	10	10	6	40	4
4	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	10	10	8	5	9	42	2
5	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	8	9	10	10	10	47	1
<b>Total (calificación de 1 a 10)</b>		<b>53</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>41</b>	<b>51</b>		

En la columna de prioridad se observa que la carencia de los instrumentos archivísticos es el aspecto más relevante a solucionar seguido de que no se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central..

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	47	Administración de Archivos	53
No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	No se tiene un sistema archivístico que inicie desde las oficinas productoras y que por tanto identifique el flujo de la información, se apliquen los criterios de gestión documental hasta el control de la información en un Archivo Central.	42	Fortalecimiento y Articulación	51
La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	El depósito de Archivo del IMER no cumple con las condiciones adecuadas para la conservación documental con base en la normatividad archivística.	41	Preservación de la Información	49
No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	El IMER produce un alto volumen de documentos en medios electrónicos, los cuales no cuentan con los criterios adecuados que les de fuerza probatoria en los casos requeridos, por ende el IMER tiene un módulo de radicación del software Qf Document, pero está actualizado.	34	Acceso a la información	42

Fondo documental acumulado	Las TRD que se elaboren aplicarán a partir de la fecha de aprobación de la estructura vigente con las que se desarrollen, desde ese punto hacia atrás debe valorarse y organizarse la información con base en las Tablas de Valoración Documental	28	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	41
----------------------------	---	----	--------------------------------------	----

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la visión, el IMER establece su Visión estratégica Archivística así:

“El Instituto Municipal de Educación Física, Recreación y Deporte de Rionegro - IMER, para el año 2024 en cumplimiento de la normativa archivística, consolidará un sistema archivístico que facilite la administración de todos sus archivos indiferente del soporte en el que se encuentren, fortaleciendo y articulando la Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, para lo cual contará con los instrumentos archivísticos implementados, un Archivo Institucional con las condiciones óptimas que aseguren la conservación, preservación y acceso a la información por parte de los interesados, además haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.”

#### 4. POLÍTICA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Municipal De Educación Física, Deporte Y Recreación De Rionegro - IMER es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del Plan Nacional de la Educación Física, el Deporte y la Recreación en los términos de la Ley 181 de 18 de enero de 1995.

El IMER declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por el cumplimiento de la normativa archivística nacional en aras de salvaguardar los documentos que evidencian el desarrollo de su misión institucional los cuales conforman el patrimonio histórico municipal. Para ello, el IMER garantiza adoptar los procesos, lineamientos, estándares y buenas prácticas de gestión documental aplicados desde la planeación, producción, gestión, organización, preservación, disposición y valoración de los documentos estén en soportes físicos o electrónicos, para que la información siempre esté íntegra, fiable, auténtica y disponible para quienes desean acceder a ella.



## 5. OBJETIVOS

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

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.
- Conformar el Archivo Institucional de acuerdo a los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que cumpla con los requisitos que sobre el tema exige el Archivo General de la Nación, con el fin de consolidar la gestión de documentos electrónicos en IMER desde la planeación, producción, gestión, organización y preservación de la información.
- Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro.
- Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que el IMER crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.

## 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)
Conformar el Archivo Institucional de acuerdo a los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados.			
Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que el IMER crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.			
2	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que el IMER crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.	Plan diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental. (Plan 5.2)
Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.			

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
3	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.3)
4	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que cumpla con los requisitos que sobre el tema exige el Archivo General de la Nación, con el fin de consolidar la gestión de documentos electrónicos en IMER desde la planeación, producción, gestión, organización y preservación de la información.	Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.4)
6	Fondo Documental Acumulado	Conformar el Archivo Institucional de acuerdo a los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados.	Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.5)

## 5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

### Aspecto crítico relacionado:<sup>5</sup>

1. Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015).
2. No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.
3. Fondo Documental Acumulado

<sup>5</sup> Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

### Objetivos relacionados:

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.
- Conformar el Archivo Institucional de acuerdo a los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados.
- Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que el IMER crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.

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

**Responsable:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Líder de Desarrollo Organizacional, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<b>Elaboración de Tablas de Retención Documental</b>						
1	Elaboración de TRD	Responsable de Gestión Documental	Septiembre 2020	Diciembre de 2020	TRD Elaborada	La elaboración se hace a partir de la estructura vigente de la entidad con base en el acuerdo 04 de 2019
2	Aprobación de la TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020	Acta de aprobación de las TRD	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Gerencia	Diciembre 2020	Abril 2021	Oficio remisivo de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por la Secretaría General. El CDA

						cuenta con 90 días hábiles para expedir el concepto técnico.
4	Implementación de TRD	Desarrollo Organizacional y Responsable de Gestión Documental	Enero de 2020	de Diciembre de 2024	Dependencia con TRD aplicada	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidada por el CDA.
<b>Elaboración del Programa de Gestión Documental</b>						
1	Levantamiento de información	Responsable de Gestión Documental	Agosto de 2020	de Septiembre de 2020	Diagnóstico Archivístico General, diagnóstico específico y encuestas TRD	Se recopila la información desde el diagnóstico archivístico, además se tomará en cuenta la información en el levantamiento de las TRD
2	Elaboración PGD	Responsable Área de Gestión Documental	Septiembre de 2020	de Noviembre de 2020	PGD con sus programas específicos	Mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental se impacta el aspecto crítico relacionado con la carencia de un sistema archivístico y de gestión documental a nivel institucional
3	Aprobación PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2020	de Diciembre de 2020	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación PGD	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Responsable de Gestión Documental	Enero de 2021	de Diciembre de 2024	Procesos y programas específicos implementados	
<b>Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos</b>						



1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documentos electrónicos
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2021	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales</b>						
1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Banco terminológico diseñado	Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental
2	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diciembre 2020	Diciembre de 2020	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web	
<b>Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos</b>						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2022	2022	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2022	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2022	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2022	2022	Publicación en la página web	
<b>Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>						

1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2021	2021		Se deberá realizar para dicho año, un nuevo diagnóstico archivístico
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2021	2021	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2021	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2021	2024	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	2022	2022	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2022	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2022	2024	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Tabla de Retención documental elaborada/ # de unidades administrativas de IMER	Creciente	100%

Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas del IMER*100	Creciente	100%
Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	Creciente	100%
Total personal de IMER capacitados / Total de empleados *100	Creciente	80%
Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	Creciente	100%
Dependencias asesoradas/Total oficinas del IMER*100	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado.	Creciente	100%
Banco terminológico elaborado y aprobado	Creciente	100%

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

		instrumentos y los programas específicos
--	--	--

## 5.2 Plan de diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental

### Aspecto crítico relacionado:

1. No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.

### Objetivos:

- Diseñar y consolidar un sistema de administración de archivos y de gestión documental a través del cual se coordine, controle, y gestione la información que el IMER crea o recibe producto de sus funciones, hasta que se determine su disposición final.
- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental según el decreto 1080 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos relacionados con la gestión de la información y la administración de los archivos tanto a nivel físico como electrónico.

**Alcance del Plan:** Este plan comprende el diseño del sistema por el cual se administrarán los archivos de la entidad, además del proceso de gestión documental que se llevará a cabo, para controlar el flujo de la información desde las oficinas hasta la disposición final en el Archivo Central.

**Responsable:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Fomento y Desarrollo Deportivo, Desarrollo Organizacional y Responsable de Gestión Documental, líder de gestión de la calidad.

### Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Designación de un responsable o líder de gestión documental	Gerencia, subgerencia de administrativa y financiera	Enero 2021	Febrero 2021	Contrato laboral	La persona designada debe cumplir con la ley 1409 de 2010, además de la resolución 629 de 2018 del DAFP
2	Diseño e implementación de buenas prácticas de	Subgerencia administrativa y financiera, Desarrollo	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	Instructivos, flujogramas, manuales, circulares e	

	gestión documental a nivel institucional	Organizacional y Responsable de Gestión Documental, Líder de gestión de la calidad			instrumentos archivísticos	
3	Consolidación de una metodología de trabajo en gestión documental a nivel institucional	Subgerencia administrativa y financiera, Desarrollo Organizacional y Responsable de Gestión Documental, Líder de gestión de la calidad	Febrero de 2021	Diciembre de 2022	Actas de reunión, archivos de gestión organizados, archivo central operando con control central, implementación de instrumentos archivísticos	
4	Administrar y coordinar la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas a nivel institucional	Desarrollo Organizacional y Responsable de Gestión Documental	Enero de 2020	Diciembre de 2024	Archivos técnicamente organizados.	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Archivos de gestión organizados / Total de archivos de gestión IMER *100	Creciente	100%
Mejoramiento en los índices de evaluación de los entes de control	Creciente	90%
Procesos de gestión documental implementados / total de procesos de gestión documental a implementar *100	Creciente	100%
Nivel de satisfacción óptimo por los colaboradores del IMER con respecto a la gestión documental	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística 1 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán coordinar la gestión documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, y material para la organización de los archivos.



### 5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

#### Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental.

#### Objetivo:

- Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de Archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro.

**Alcance del Plan:** Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

**Responsable:** Gerencia, Jurídica, Subgerencia Administrativa y financiera, Responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Responsable Gestión Documental	2022	2022	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Jurídica, Responsable Gestión Documental	2022	2022	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que	Secretaría General – Responsable	2022	2022	Contrato	N/A

	cumpla con las normatividad	Gestión Documental				
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Secretaría General Responsable Gestión Documental	2022	2022	Acta de finalización	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%
Depósitos Adecuados	Creciente	100%

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

#### 5.4 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos

##### Aspecto crítico relacionado:

No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

##### Objetivos:

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que cumpla con los requisitos que sobre el tema exige el Archivo General de la Nación, con el fin de consolidar la gestión de documentos electrónicos en IMER desde la planeación, producción, gestión, organización y preservación de la información.

**Alcance del Plan:** Este proyecto inicia con la planeación, elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, planes, políticas entre otros, enfocados para los documentos en ambientes electrónicos, luego el análisis de los requisitos funcionales y no funcionales, seguido del diseño de las estrategias para cumplir con los requisitos, la adquisición del software especializado de gestión documental, para posteriormente la implementación y finaliza con el seguimiento al SGDEA.

**Responsable:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Responsable de sistemas, responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Actividades y tiempos:**

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto del SGDEA	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2022	2022	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo,  Plan de trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades , Matriz de riesgos.	
2	Análisis del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, líder de gestión de la calidad.	2022	2022	Procesos y procedimientos de gestión documental elaborados y/o actualizados para el entorno electrónico, planes, políticas e instrumentos archivísticos para el entorno electrónico.  Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Esta fase de análisis requiere revisar el sistema de gestión documental institucional actual para actualizar y complementar lo necesario requerido para los ambientes electrónicos.

3	Diseño del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas, y subdirecciones	2023	2023	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación del sistema, diseño lista de control de acceso.	
4	Implementación del SGDEA	Gerencia, subgerencias, Responsable Gestión Documental – responsable de sistemas	2023	2024	Registros de implementación	En esta actividad, se da la puesta en marcha de la herramienta tecnológica especializada para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
5	Seguimiento al SGDEA	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2023	Continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de seguimiento a la solución de problemas.</li> <li>- Registro de seguimiento a incidencias detectadas,</li> <li>- Registro de las mejoras.</li> </ul>	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Riesgos controlados para un SGDEA / Nro. de riesgos identificados *100	Creciente	100%

Requisitos cumplidos por el SGDEA / Total de requisitos que debería cumplir el SGDEA *100	Creciente	100%
Nro. Áreas con pruebas Piloto del SGDEA / Nro. Total de áreas determinadas para la prueba piloto *100	Creciente	100%
Nro. De necesidades de información solucionadas / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

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

## 5.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado

### Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado.

### Objetivo:

- Conformar el Archivo Institucional de acuerdo a los parámetros y directrices de la normativa archivística con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información por parte de los interesados.

**Alcance del Plan:** Este plan comprende la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado del IMER que se compone de los documentos generados y recibidos entre el año 1995 hasta el 9 de noviembre de 2017.



**Responsable:** Secretaría General, Responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Actividades y tiempos:**

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Tablas de Valoración Documental / acuerdo 02 de 2004 y acuerdo 04 de 2013	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Tabla de Valoración Documental	La aprobación de las Tablas de Valoración documental la realiza el Consejo departamental de Archivo de Antioquia
2	Convalidación Tablas de Valoración Documental por el Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2022	Oficio de radicación de la entrega de las TVD ante la Gobernación de Antioquia	Según el acuerdo 04 de 2019, el consejo departamental de Archivo cuenta con 90 días hábiles para la convalidación.
2	Organización de la documentación acumulada entre 1995 al 9 de noviembre de 2017	Gerencia, Subgerencias, Responsable Gestión Documental	2022	2024	Fondo documental organizado respetando principio de Procedencia	El fondo acumulado se organiza a partir de la Tabla de Valoración Documental

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental elaborada por periodos administrativos / Total de Periodos administrativos de IMER	Creciente	100%
Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en archivística	Será el encargado de la Elaboración de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado
	2 Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de implementar las actividades de organización documental
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental

Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.
	Honorarios para el pago del personal contratista o vinculado.	Este plan puede ser ejecutado por personal interno del IMER o por un tercero.

### 5.6 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR del IMER para el periodo 2020- 2024, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)									
Plan diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental. (Plan 5.2)									
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.3)									
Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos. (proyecto 5.4)									
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.5)									

### 5.7 Control y Seguimiento

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

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
			2020	2021	2022	2023	2024	
5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Tabla de Retención documental elaborada/ # de unidades administrativas de IMER	100%						
	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas del IMER*100	100%						
	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	100%						
	Total personal de IMER capacitados / Total de empleados *100	80%						
	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	100%						

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
			2020	2021	2022	2023	2024	
	Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	100%						
	Dependencias asesoradas/Total oficinas del IMER*100	100%						
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado.	100%						
	Banco terminológico elaborado y aprobado	100%						
5.2 Plan de diseño y consolidación del sistema de administración de archivos y gestión documental	Archivos de gestión organizados / Total de archivos de gestión IMER *100	100%						
	Mejoramiento en los índices de evaluación de los entes de control	90%						



PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
			2020	2021	2022	2023	2024	
	Procesos de gestión documental implementados / total de procesos de gestión documental a implementar *100	100%						
	Nivel de satisfacción óptimo por los colaboradores del IMER con respecto a la gestión documental	100%						
5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%						
	Depósitos Adecuados	100%						
5.4 Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos	Riesgos controlados para un SGDEA / Nro. de riesgos identificados *100	100%						

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
			2020	2021	2022	2023	2024	
	Requisitos cumplidos por el SGDEA / Total de requisitos que debería cumplir el SGDEA *100	100%						
	Nro. Áreas con pruebas Piloto del SGDEA / Nro. Total de áreas determinadas para la prueba piloto *100	100%						
	Nro. De necesidades de información solucionadas / Nro. Total de necesidades identificadas *100	100%						
5.5 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo	Tabla de Valoración Documental elaborada por periodos administrativos / Total de Periodos administrativos de IMER	100%						

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
			2020	2021	2022	2023	2024	
	Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	100%						

Alcaldía de Rionegro - Antioquia. (2020). *Plan de Desarrollo 2020 - 2023*. Obtenido de Alcaldía Municipio de Rioengro: <https://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202020-%202023.pdf>

Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadistico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

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

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

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

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

IMER. (2020). *Plan de Acción*. Obtenido de IMER Sitio web: <https://imer.gov.co/documentos/planeacion/planes/plan-de-accion-2020.pdf>

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



**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogota Régimen Legal de Bogotá.: [http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO\\_2609\\_DEL\\_14\\_DE\\_DICIEMBRE\\_DE\\_2012.pdf](http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf)

Presidencia de la República. (2018). *Plan de Desarrollo Nacional 2018 - 2022*. Obtenido de Presidencia de la República Sitio web: <https://id.presidencia.gov.co/especiales/190523-PlanNacionalDesarrollo/index.html>





## 7 ANEXOS

### 7.1 Priorización de Aspectos Críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Fondo Documental acumulado	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Administración de Archivos					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	X	X	X	X
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	X		X	X
Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	X	X	X	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X		X	X	X
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	X	X	X	X	X
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	X		X	X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	X	X	X	



El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	X		X	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	X	X	X	X
<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Fondo Documental acumulado	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
<b>Acceso a la información</b>					
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	X	X	X	X
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	X
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	X	X	X	X
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	X	X		X	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	X	X	X	X
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X	X		X	X
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X	X	X	X	X
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X			X	X
<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

**ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS**

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Preservación de la Información	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Fondo Documental acumulado	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	X	X	X	X	X
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	X		X	X
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X	
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	X	X	X	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	X	X	X	X
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	X		X	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X			X	X



**RIONEGRO**  
*juntos avanzamos más*



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

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



**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Fondo Documental acumulado	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
<b>Aspectos Tecnológicos y de seguridad</b>					
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		X	X	X
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			X		X
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X		X		X
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		X	X	X	X
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.			X		X
Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X	X	X	X
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.			X	X	X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		X	X		X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		X	X		X

<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
--------------------------------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>					
<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS</b>				
	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Fondo Documental acumulado	No se posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No se cuenta con un proceso de gestión documental que se aplique a nivel institucional y que parta desde las oficinas productoras hasta el control de los documentos en el Archivo Central.	Carencia de Instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)
<b>Fortalecimiento y articulación</b>					
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X	X	X	X	X
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X	X	X	X	X
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X	X		X	X
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X	X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X	X	X	X	X
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.					X
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X	X		X	X
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X	X	X	X	X
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			X	X	X



La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	X		X	X
<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>10</b>