



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021-2022

BOGOTÁ, OCTUBRE 2021

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional Digital “es una entidad de participación pública y naturaleza privada, sin ánimo de lucro adscrita al MINTIC”¹ que tiene gran impacto en el desarrollo de la política de Gobierno Digital y el desarrollo de servicios ciudadanos digitales en las entidades estatales, Por esta razón, los documentos generados en el ejercicio de sus funciones cuentan con valores que van más allá de la mera función administrativa, lo cual demanda un proceso que permita garantizar la adecuada administración y valoración de estos.

Así entonces, y en su compromiso con el cumplimiento normativo expedido por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en los Decretos 1080 y 1081 de 2015, se diseña el Plan Institucional de Archivo – PINAR como un instrumento que permita una planeación estratégica de la gestión documental, encaminado a crear planes y proyectos enfocados en la optimización de procesos documentales y el aprovechamiento de la información contenida en los documentos producidos por la organización en sus diferentes soportes.

Este plan se encuentra alineado con la visión estratégica de la organización, por lo cual inicialmente se desarrolla un resumen del contexto estratégico de la Agencia; posteriormente y partiendo de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos se construyó la visión estratégica del plan formulando los objetivos generales y específicos, así mismo, se establecieron los planes, proyectos y programas que permitirán el cumplimiento de los objetivos definidos; en cuarto lugar como una forma de consolidar esta planeación se expone el mapa de ruta que debe seguir la gestión documental durante las próximas vigencias y finalmente se explica la metodología definida para realizar el seguimiento a los proyectos formulados.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional Digital en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, el cual establece los elementos que conforman la Política de Gestión Documental de las Entidades Públicas, cuenta con la Declaración de la Política, que se encuentra publicada la cual establece la siguiente declaración “La Agencia Nacional Digital, tomando como referencia el marco normativo colombiano en materia archivística y de seguridad, tiene como compromiso institucional el diseño y aplicación de metodologías, instrumentos y procesos que permitan la correcta generación, gestión, control, conservación y seguridad de todos sus documentos físicos y electrónicos, logrando la disposición y optimización de recursos destinados a las actividades propias de gestión documental que se desarrollan en la entidad”.

¹ Tomado de: <https://and.gov.co/>

3. MARCO LEGAL

La normatividad que enmarca los procesos de gestión documental electrónica de una institución pública sujeto obligado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es amplia y precisa. En Colombia, el Gobierno Nacional y desde el Ejecutivo, a través del Ministerio de Tecnologías de información y Comunicación, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación han estado atentos al impacto de las nuevas tecnologías de la información en gestión documental para garantizar la homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental físico y digital.

Constitución Política de Colombia

- Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 72, 74.

Leyes

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos".
- Ley 1266 de 2008. "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En su Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares".
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1712 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. El Congreso de la República DECRETA: Artículo 1°. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decretos

- Decreto 235 de 2010. "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas (Ley 2550 de 1995)".
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos. Artículo 2. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Que incluye disposiciones relacionadas con la gestión de la información y el archivo.
- Decreto 1083 de 2015- Decreto único reglamentario del sector de función pública, que en su título 22 establece los lineamientos generales para el modelo integrado de planeación y gestión.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdos

- Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 42 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.
- Acuerdo 005 de 2013 AGN. 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.
- Acuerdo 002 de 2014 AGN. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 006 de 2014 AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 DE 2014 AGN. por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2015 AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 de 2012.

Resolución

- Resolución 629 del 19 de julio de 2018 “que se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de Archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de Archivista”.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo aplica para toda la documentación producida y gestionada por la entidad, en medio físico y electrónico, en el desarrollo de sus funciones.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Agencia Nacional Digital por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la transformación digital en los procesos documentales de la Entidad.

5.2 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales.
- Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
- Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.
- Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.1 Contexto Estratégico de la Entidad

La Agencia Nacional Digital es una entidad descentralizada indirecta adscrita al MINTIC, para comprender la formulación estratégica de la Entidad se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Misión²

La AND promueve, articula y administra la prestación de servicios ciudadanos digitales y desarrolla actividades de ciencia, tecnología e innovación aplicada brindando soluciones efectivas que dinamicen la interacción entre los ciudadanos, las empresas y el Estado, contribuyendo a la creación de un ecosistema de información pública en el marco de la transformación digital del país.

Visión³

En el 2022 la AND será reconocida como un referente importante de apoyo para la transformación digital del sector público al implementar el modelo de servicios ciudadanos digitales y proporcionar soluciones integrales de ciencia, tecnologías e innovación aplicada, que aporte a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo.

² Tomado de: <https://and.gov.co/nosotros-3/>

³ Ibid.,

Dentro de la plataforma estratégica de la entidad se encuentran los siguientes documentos articuladores:

- Plan Estratégico Institucional 2019-2022
- Plan de Acción Institucional

Este contexto estratégico se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico Sectorial:

Ilustración 1. Ejes Plan Estratégico Sectorial



Fuente: Dirección AND, 2019

6.2 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

La visión estratégica del PINAR se generó siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación, 2014.

Así entonces se encuentra fundamentada en la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Agencia, la cual se encuentra desarrollada en el Diagnóstico Integral de Archivo. Por otra parte, la definición de los objetivos del PINAR se fundamenta en la priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores, este análisis permitió establecer un objetivo general en el cual se enfocará la planeación estratégica de la entidad, unos objetivos específicos a partir de los cuales se plantean los

planes y proyectos a desarrollar, este análisis se encuentra detallado en el Anexo 1 Soporte de Formulación del PINAR.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que los ejes articuladores con mayor calificación fueron: Fortalecimiento y articulación, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información y Aspectos tecnológicos y de seguridad, se redacta la siguiente visión estratégica para el PINAR.

Visión Estratégica del PINAR

En el 2022 la Agencia Nacional Digital contará con un proceso de gestión documental integrado y articulado con la misión de la transformación digital del sector público, garantizando el acceso y seguridad de la información, armonizando la administración de documentos físicos y electrónicos con mecanismos para la preservación de la información en cualquier soporte; fundamentada en el uso y aprovechamiento de las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad.

Los primeros aspectos críticos y ejes articuladores fueron tomados para realizar la redacción del objetivo general del Plan Institucional de Archivos – PINAR: “Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Agencia Nacional Digital por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la transformación digital en los procesos documentales de la Entidad.”.

De igual manera, se tomaron los aspectos críticos para diseñar los objetivos específicos del PINAR, tal como se describe a continuación:

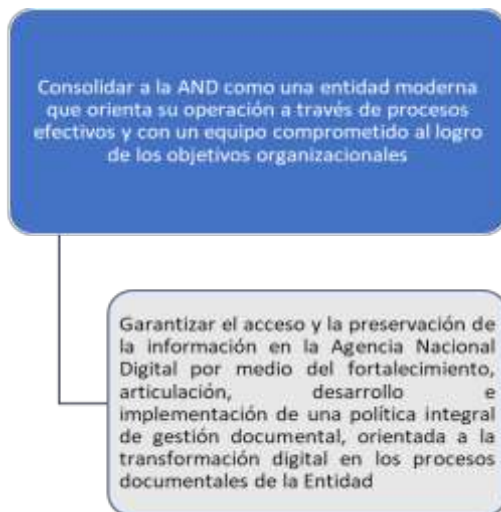
Tabla 1. Aspectos Críticos frente a objetivos específicos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
Insuficiencia de procesos y lineamientos estandarizados que regulen la gestión documental a través del ciclo de vida de los documentos.	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales.
Falta de un PINAR para orientar adecuadamente las inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad.	
Falta de declaración de las responsabilidades de gestión documental.	
Falta de una herramienta tecnológica para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
Deficiencia de las condiciones técnicas para la administración y conservación de documentos de Archivo.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.
Falta de un proceso integral de gestión del cambio y capacitación en materia de gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.

6.3 Armonización del PINAR y la Plataforma Estratégica

El objetivo general del PINAR se encuentra enmarcado específicamente en el cuarto Objetivo del Plan Estratégico Institucional:



6.4 Planes y Proyectos de Gestión Documental

El siguiente capítulo tiene como objetivo enmarcar las actividades y alternativas de mejora en la formulación de planes y proyectos ejecutables y medibles en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se tuvo en cuenta la alineación de objetivos y estrategias diagramadas en el análisis DOFA:

Tabla 2. Relación de Aspectos Críticos y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Insuficiencia de procesos y lineamientos estandarizados que regulen la gestión documental a través del ciclo de vida de los documentos.	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia Nacional Digital a través de procesos e instrumentos integrales.	Diseñar e integrar los procesos y lineamientos estandarizados para la gestión del ciclo de vida de los documentos en la Agencia	Estandarización de la Gestión Documental en la Agencia
Falta de un PINAR para orientar adecuadamente las inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad.			
Falta de declaración de las responsabilidades de gestión documental al interior de las funciones de la Agencia.			
Falta de Implementación de una herramienta tecnológica para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.	Implementar un sistema integral de Gestión de Documentos Electrónicos en la Agencia.	Implementación de una herramienta Tecnológica de Gestión Documental que de acuerdo con el MOREQ integre los documentos físicos y electrónicos.
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.	Implementar un sistema (módulo SGDE) normalizado para el manejo de inventarios físicos que permita la búsqueda, recuperación y trazabilidad de los expedientes en Agencia.	
Deficiencia de las condiciones técnicas para la administración y conservación de documentos de Archivo.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Agencia Nacional Digital en cada una de las fases del archivo.	Realizar un plan para la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes.	Diseño e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación
		Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.	Creación el Archivo Central de la Agencia Nacional Digital.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Falta de un proceso integral de gestión del cambio y capacitación en materia de gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia Nacional Digital.	Implementar una estrategia de Gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.	Promulgación de una cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Agencia.

En los siguientes numerales se detalla el alcance, objetivo y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos:

6.4.1 Estandarización de la Gestión Documental en la Agencia

Nombre: Estandarización de la Gestión Documental en Agencia
Objetivo General: Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Agencia través de procesos e instrumentos integrales.
Objetivos Específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar en la planeación estratégica de gestión documental la definición de responsabilidades y la orientación de inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental. Diseñar e integrar los procesos y lineamientos estandarizados para la gestión del ciclo de vida de los documentos en la Agencia
Alcance: El proyecto inicia con la elaboración de los instrumentos archivísticos que componen la Política de Gestión Documental y finaliza con la implementación en la Agencia.
Responsable del Plan: Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del PGD, incluyendo programas específicos	Profesional de Gestión Documental	10/2021	11/2021	Programa de Gestión Documental - PGD	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración y Convalidación de las Tablas de Retención Documental	Profesional de Gestión Documental	07/2021	12/2021	Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental	
Elaboración del MOREQ para documentos electrónicos	Profesional de Gestión Documental	07/2021	07/2021	Modelo de Requisitos para Documentos electrónicos - MOREQ	
Diseño de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, alineados a los lineamientos establecidos en el PGD	Profesional de Gestión Documental	07/2021	12/2021	Procesos documentados de: Planeación, Producción, Gestión y Trámite de Documentos, Organización, Transferencias, Preservación, Disposición y Valoración.	
Elaboración de los Manuales e Instructivos específicos necesarios para la implementación de los procesos.	Profesional de Gestión Documental	07/2021	12/2021	Manual de Gestión Documental Instructivo de Aplicación TRD Instructivo Transferencias Documentales. Instructivo de Disposición.	
Implementación de los procesos en los archivos Gestión	Responsables de Gestión Documental / Responsables de los Archivos de gestión	07/2021	12/2021	Informes de Seguimiento	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Ejecución de Seguimiento a la implementación	Profesional de Gestión Documental	07/2021	12/2021		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%
Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - (No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	GESTIÓN	85%

6.4.2 Implementación de una Herramienta Tecnológica de Gestión Documental que de acuerdo con el MOREQ integre los documentos físicos y electrónicos

Nombre: Implementación de una herramienta tecnológica de gestión documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
Objetivo General: Implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos en la Agencial.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas. Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
Alcance: El proyecto inicia con la definición de una herramienta tecnológica que cumpla con el MOREQ y finaliza con la implementación de esta en la Agencia.
Responsable del Plan: Gestión Documental / Gestión de TI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición del plan para el desarrollo e implementación del SGDEA	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	07/2021	12/2021	Plan de acción	El MOREQ ES insumo para el desarrollo del plan.
Definición de estrategias para cumplir con el MOREQ	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	07/2021	12/2021	Plan de acción	Líneas de acción y compromisos para la administración electrónica de documentos electrónicos.
Evaluación de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	07/2021	12/2021	Matriz de Evaluación de herramientas	
Selección de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	01/2022	06/2022	Informe de Selección	
Actualización y articulación con políticas y/o directrices organizacionales	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	06/2022	07/2022	Políticas actualizadas	
Actualización y articulación de instrumentos archivísticos y procesos organizacionales	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	06/2022	07/2022	Instrumentos y procesos actualizados	
Diseño de flujo electrónico del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) definidos	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	01/2022	06/2022	Flujo electrónico de procesos	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición de formas y formatos electrónicos	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	01/2022	06/2022	Programa de Formas y Formularios electrónicos	
Diseño de la infraestructura tecnológica requerida	Profesional de Sistemas	01/2022	06/2022		
Elaboración documentación del sistema	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	03/2022	07/2022	Documentación del sistema	
Parametrización del Sistema	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	07/2022	12/2022	Reportes de Parametrización	El MOREQ es insumos para la implementación.
Implementación del SGDEA	Según el alcance definido para la primera etapa	07/2022	12/2022	Informe de Implementación	
Seguimiento a la implementación del SGDEA	Profesional Gestión Documental	07/2022	12/2022	Reportes de Seguimiento	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Actividades de implementación del SGDEA	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100	Gestión	100%

6.4.3 Diseño de un Sistema Integrado de Conservación

Nombre: Diseño de un Sistema Integrado de Conservación
Objetivo General: Propender por la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Agencia Nacional Digital.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> Realizar un plan para la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes. Definir los mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.
Alcance: El proyecto inicia con la identificación de los riesgos de seguridad en la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos y finaliza con el diseño del Plan de Implementación del SIC.
Responsable del Plan: Gestión Documental / Gestión de TI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los diferentes espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	08/2021	10/2021	Caracterización de espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	El Diagnostico de gestión documental y el MOREQ son insumos para esta caracterización.
Análisis de los riesgos de seguridad y deterioro presentes en los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	08/2021	10/2021	Matriz de riesgos	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación de riesgos de seguridad de los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	08/2021	10/2021		
Diseño del Sistema Integral de Conservación -SIC.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	11/2021	12/2021	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Diseño del Plan de Implementación del SIC	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	11/2021	12/2021	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Espacios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos cumpliendo con el SIC	(Número espacios intervenidos / Número de espacios identificados) * 100	GESTIÓN	100%

6.4.4 Implementación de un Sistema Integrado de Conservación

Nombre: Implementación de un Sistema Integrado de Conservación
Objetivo General: Implementar las acciones que permitan la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Agencia Nacional Digital.
Objetivos Específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de

documentos físicos y electrónicos.
Alcance: El proyecto inicia con la definición del cronograma de implementación del SIC y finaliza con la implementación de los mecanismos que mitiguen los riesgos de conservación y preservación documental definidos en el SIC.
Responsable del Plan: Gestión Documental / Gestión de TI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración cronograma de implementación SIC	Profesional de Gestión Documental/ Profesional de Sistemas	01/2022	01/2022	Cronograma	
Implementación plan de conservación documental	Profesional de Gestión Documental	02/2022	12/2022	Mecanismos de Seguridad Implementados	
Implementación plan de preservación digital a largo plazo	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	02/2022	12/2022	Mecanismos de Seguridad Implementados	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Espacios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos cumpliendo con el SIC	(Número espacios intervenidos / Número de espacios identificados) * 100	GESTIÓN	100%

6.4.5 Creación del Archivo Central de la Agencia Nacional Digital

Nombre: Creación del Archivo Central de la Agencia Nacional Digital
Objetivo General: Garantizar la administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos durante todo el ciclo de vida cumpliendo con la normativa en materia de gestión documental.

<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las alternativas para la definición del espacio físico destinado a archivo central, de acuerdo con el volumen documental de la Agencia. • Definir la alternativa más adecuada a la Agencia • Crear las condiciones físicas y procedimentales para el Archivo Central
<p>Alcance: El proyecto inicia con la identificar las alternativas para la creación del archivo central y finaliza con la creación del Archivo Central</p>
<p>Responsable del Plan: Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y Evaluación de las Alternativas de espacio físico para el Archivo Central.	Profesional de Gestión Documental	06/2021	08/2021	Matriz Comparativa	
Identificación de Recursos físicos, humanos, tecnológicos necesarios para la implementación	Profesional de Gestión Documental	06/2021	08/2021		
Definición de la alternativa a implementar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	09/2021	09/2021	Archivo Central Conformado	
Estructuración del Plan de Trabajo	Profesional de Gestión Documental	10/2021	11/2021		

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación de las actividades para la conformación del Archivo Central	Profesional de Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/2022	12/2022		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Espacios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos cumpliendo con el SIC	(Número espacios intervenidos / Número de espacios identificados) * 100	GESTIÓN	100%

6.4.6 Promulgación de una Cultura de Gestión Documental Responsable y Activa en la Agencia

Nombre: Promulgación de una Cultura de Gestión Documental Responsable y Activa en la Agencia
Objetivo General: Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Agencia.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> Implementar una estrategia de gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.
Alcance: El proyecto inicia con la definición de la estrategia de gestión del cambio y finaliza con la implementación en toda la Agencia
Responsable del Plan: Gestión Documental / Gestión Humana

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Integración de las actividades de capacitación en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación de la Agencia.	Profesional de Gestión Documental	12/2021	12/2021	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Se deben incluir actividades de capacitación continua e integrar aspectos mínimos de gestión documental en los procesos de inducción.
Caracterización de los usuarios de Gestión Documental en la Agencia	Profesional de Gestión Documental	01/2022	02/2022	Estrategia de gestión del cambio.	
Definición de las diferentes estrategias para abordar a los diferentes tipos de usuarios	Profesional de Gestión Documental	01/2022	02/2022		Se entiende como actividades de formación, capacitación, comunicación, e incentivos
Diseño de la estrategia de gestión del cambio.	Profesional de Gestión Documental	02/2022	03/2022		
Implementación de la estrategia de gestión del cambio.	Profesional de Gestión Documental	04/2022	12/2022	Informes de seguimiento	
Seguimiento de la estrategia por medio de encuestas de medición	Profesional de Gestión Documental	04/2022	12/2022	Encuesta de medición de efectividad de la estrategia	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Porcentaje de Lideres que reconocen la responsabilidad sobre gestión documental	PL= Calificación obtenida encuesta de gestión del cambio / Calificación posible	GESTIÓN	90%

Índice de Ejecución Campañas de sensibilización	IEC = Campañas ejecutadas / Campañas programadas	GESTIÓN	90%
--	---	---------	-----

Nota: La implementación de los proyectos antes mencionados estará sujeta a la disponibilidad de los recursos de la Agencia.

6.5 Mapa de Ruta de la Gestión Documental

A partir del diseño de las estrategias y la evaluación de impacto frente a dificultad de implementación, se define el siguiente mapa de Ruta:

Programa / Proyecto	Tiempo Año bimestre	Corto plazo (06 meses)				Mediano Plazo (1 año)			Largo plazo (2 años)		
		2021				2022			2022		
		III	IV	V	VI	I	II	III	IV	V	VI
Estandarización de la gestión documental en la Agencia.											
Implementación de una herramienta tecnológica de gestión documental que de acuerdo con el MOREQ integre los documentos físicos y electrónicos.											
Diseño de un sistema integrado de conservación											
Implementación del sistema integrado de conservación											
Creación del archivo central de la Agencia Nacional Digital											
Promulgación de una cultura de gestión documental responsable y activa en la Agencia											

Nota: La implementación de los proyectos antes mencionados estará sujeta a la disponibilidad de los recursos de la Agencia.

6.6 Herramienta de Seguimiento

Se estableció una metodología para el seguimiento, que consta de un cuadro de mando de los indicadores correspondientes a los proyectos: Anexo 2. Cuadro de Mando.

Para realizar el seguimiento a los proyectos, la herramienta cuenta con 3 hojas; listado de indicadores, tablero de mando, graficas proyectos. A continuación, se describirá el contenido de las hojas.

- **Listado de indicadores:** En esta hoja se pueden ver los indicadores, la descripción completa de métricas, meta, frecuencia de medición, fuente de la información, fecha de corte del indicador, la descripción, todos los datos de esta hoja pueden ser modificados en caso de que un indicador cambie.

Ilustración 2. Hoja listado de indicadores

LISTADO DE INDICADORES DE GESTIÓN									
No.	PROYECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	METRICA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FECHA DE CORTE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
1	<u>Estandarización de la Gestión Documental</u>	Avance de la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	%	90%	Mensual	Cronograma Actividades del PGD	30 enero 27 febrero 30 marzo 29 abril 30 mayo 29 junio 30 julio 30 agosto 29 septiembre 30 octubre 29 noviembre	Medir el nivel de cumplimiento a las actividades programadas en el plan de acción
2	<u>Estandarización de la Gestión Documental</u>	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - (No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	%	85%	Semestral	Plan de Auditoría de Gestión Documental	01 junio 01 diciembre	Medir el porcentaje de cumplimiento a las políticas mediante la menor cantidad de hallazgos durante el proceso de auditoría

- **Hoja Tablero de Mando:** En esta hoja se realiza el seguimiento a los indicadores y en ella se tienen los límites críticos en rojo, satisfactorio en amarillo y alcance de la meta en verde, esta hoja puede ser modificada solamente incluyendo los datos del seguimiento al indicador en el mes correspondiente, los datos de los límites se encuentran formulados en relación con la hoja del listado de indicadores.

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento

Ilustración 3. Tablero de Mando

TABLERO DE MANDO INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		
#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LÍMITE CRÍTICO	LÍMITE SATISFACTORIO	2017												PROMEDIO ACUMULADO	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Avance de la implementación del Plan de Acción	90%	80%	Entre el 80,00% y el 89,99%	####	57,00%	83,00%											80,11%
2	Aplicación de procesos de gestión documental (índice de hallazgos)	95%	75%	Entre el 75,00% y el 84,99%						####							85,00%	80,81%

- Hoja de gráficas:** En esta hoja se distribuyen los indicadores de acuerdo con los seis proyectos, en ellas se puede evidenciar los gráficos comparativos mes a mes del seguimiento a los indicadores, y el promedio acumulado frente a la meta. En esta hoja solo se deben modificar los datos en cuanto a análisis de causas y acciones propuestas, los otros datos se encuentran formulados frente a las hojas listado de indicadores y tablero de mando. Esta hoja contiene los siguientes elementos:
 - Encabezado:** Este campo se encuentra formulado frente a la hoja de listado de indicadores y contiene la identificación de cada indicador como: la estrategia asociada, la fórmula del indicador, la fuente de información, la descripción, frecuencia, y la meta.

Ilustración 4. Hoja de Gráficas, Encabezado

1	NOMBRE DEL INDICADOR	Avance de la implementación del Plan de Acción			
	Estrategia	Estandarización de la Gestión Documental		Frecuencia de medición	Mensual
	Fórmula del Indicador:	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas		Fecha de corte del indicador	30 enero 27 febrero 30 marzo 29 abril 30 mayo 29 junio
	Fuente de Información:	Cronograma Actividades del PGD		Unidad de medida	%
	Descripción del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento a las actividades programadas en el plan de acción			
	Meta	90%	Nivel satisfactorio Entre	80,01%	89,99% Nivel crítico 80%

- **Gráfica de Tendencia:** Esta parte también se encuentra formulada, con la hoja del tablero de mando y muestra una representación gráfica de la tendencia (incremento o decremento) de los indicadores porcentuales frente a la meta propuesta.

Ilustración 5. Hoja de Gráficas, Gráfica de Tendencia



- **Análisis:** Finalmente en la parte inferior se encuentra un espacio en el cual se debe registrar una interpretación de los indicadores con dos campos a saber; Análisis de causas, en el cual según la periodicidad de los indicadores se debe argumentar el porqué de los resultados obtenidos en su medición, independiente del resultado del indicador; es decir si el resultado está por debajo del límite crítico, o por encima del límite satisfactorio y/o entre el rango crítico y satisfactorio; Acciones propuestas, de acuerdo con el resultado y en el análisis de causas se registran las actividades que se proponen para mejorar la gestión del proceso.

Ilustración 6. Hoja de Gráficas, Análisis

MES	META	Cumplimiento de la Me	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES PROPUESTAS
Junio	85%	75,01%		
Diciembre	85%	85,00%		
TOTALES	85%	80,01%		

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

7. ANEXOS

Anexo 1. Soporte de Formulación del PINAR

Anexo 2. Herramienta de Seguimiento

GD.PC.01 Carta Descriptiva Proceso Gestión Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	CAMBIO
1	22/07/2020	Emisión del Documento. Aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de julio de 2021.
2	04/10/2021	División del proyecto Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación en dos, un proyecto para las actividades de diseño y otro proyecto para la implementación. Lo anterior teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño en la sesión del 4 de octubre, frente a la importancia de optimizar el seguimiento y ejecución de la implementación del sistema.



JOHAN SEBASTIAN ESLAVA GARZÓN
Director

Revisó: : Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 04 de octubre de 2021
Elaboró: Yezmy Carolina Vargas Ruiz, Profesional Gestión Documental, contratista