

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
DIGITAL DE ANTIOQUIA**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Coordinación de Gestión  
Documental**

**2021**

## CONTENIDO

I. MARCO GENERAL .....	4
Marco institucional .....	4
Misión.....	4
Visión.....	5
Principios .....	5
Marco normativo y legal .....	8
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	9
Definición de aspectos críticos.....	11
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	12
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO .....	13
Visión estratégica del PINAR .....	13
Objetivos del PINAR .....	13
Resultados esperados.....	14
Desglose estratégico del Plan .....	14
#PIC: Planeación, Gestión, Innovación y Calidad Digitales / ## BuenGobiernoIU .....	15
# CPU Ensamblando la IU. Digital.....	15
Plan para la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única .....	16
Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos .....	17
Plan de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.....	22
Plan de elaboración de la Política de Gestión Documental .....	23
Plan de capacitación de la Coordinación de Gestión Documental .....	24
Mapa de Ruta .....	25

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN.....	12
<b>Tabla 2.</b> Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN.....	13
<b>Tabla 3.</b> Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN.....	13
<b>Tabla 4.</b> Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN....	14
<b>Tabla 5.</b> Formulación de planes y proyectos asociados.....	16
<b>Tabla 6.</b> Mapa de Ruta – Tomada del AGN.....	26

## I. MARCO GENERAL

### Marco institucional

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que permite establecer una planeación estratégica y de seguimiento, para el proceso de gestión documental en la IU. Digital de Antioquia, por un periodo determinado; articulándose con los demás planes institucionales y contribuyendo a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

A continuación se realiza una presentación de la institución:

Código IES <sup>1</sup>	9927	NIT IES	901168222-9
IES Beneficiaria	Institución Universitaria Digital de Antioquia		
Nombre Representante Legal	JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA		
Período Representante Legal	5 de junio de 2019	A	14 de marzo de 2022
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU Digital, es un Institución de Educación Superior, de la orden departamental creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017.

Esta Institución de Educación Superior inició operaciones para su puesta en marcha en el mes de marzo de 2018 en el marco de las disposiciones legales que rigen al sector de la educación superior.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia crea un nuevo hito en la educación superior convirtiéndose en la primera IES pública con ADN 100% Digital.

### *Misión*

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, es una institución de educación superior que, mediante un ecosistema de educación virtual abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento de todas

---

<sup>1</sup> IES: Institución de Educación Superior

las personas en cualquier lugar del territorio; a través de una oferta educativa pertinente, de calidad, que posibilite igualdad de oportunidades, que elimine las barreras geográficas que tradicionalmente han sido un factor generador de inequidad en nuestro Departamento, el País y el mundo.

Somos una institución que, mediante la docencia, la investigación y la extensión, busca potenciar las capacidades de las personas y facilitar la adquisición de competencias para la vida y el trabajo, que les permitan elevar la calidad de vida y la competitividad sistémica en todos los entornos urbanos y rurales.

### *Visión*

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital será la mejor alternativa de acceso a programas de educación formal e informal en modalidad virtual, pertinentes y de calidad, que permitan formar de manera integral a los bachilleres y a los trabajadores de entornos tanto urbanos como rurales deseosos de mejorar sus condiciones de vida y laborales, en el propósito de impulsar la competitividad sistémica en Antioquia.

### **Principios**

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital acoge los principios de la Ley 30 de 1993, del Decreto 1499 de 2017 y los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la IU DIGITAL.

En su apuesta por hacer realidad el derecho a una educación de calidad para todos, la IU Digital contempla una serie de principios que reflejan su intencionalidad formativa y las exigencias de los diferentes actores del territorio antioqueño sobre educación.

**Responsabilidad social.** Dispuesta para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que la IU Digital responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.

**Excelencia académica.** Encamina su labor para alcanzar niveles de excelencia, sin escatimar esfuerzos para obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.

**Innovación.** Dada su vocación técnica y tecnológica, la IU Digital apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir, de manera eficiente y constante, al desarrollo local, regional y del país. Liderada desde el Gobierno Departamental, busca procesos formativos abiertos al servicio de las personas, que den una respuesta más efectiva, eficiente y sustentable a las problemáticas de acceso y cobertura educativa.

**Equidad.** Comprometida a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos. La creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital se fundamenta en la idea de brindar a las personas igualdad de condiciones para el acceso a ofertas de formación pertinentes, que permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida y el desarrollo de sus capacidades, talentos y habilidades.

**Universalidad.** Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversos campos del conocimiento y el impulso del saber, mediante las relaciones entre áreas especializadas de la ciencia y la tecnología.

**Solidaridad.** Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.

**Sentido de ciudadanía.** Crea espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.

**Convivencia.** Acogiendo la condición social del hombre, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.

**Transparencia.** Uno de los fundamentos de la acción institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.

**Participación.** En su labor de formar ciudadanos, promoviendo actitudes críticas y fomentando la participación ciudadana, estimulando el trabajo en equipo y la cooperación, y ofreciendo respuestas a los retos que impone la democracia. La IU DIGITAL, como un espacio de construcción colectiva, permite que diferentes actores y entidades sumen esfuerzos para lograr procesos formativos de alta calidad.

**Uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).** Como herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma, constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento. Por ello, se convierten en medios e instrumentos importantes para mejorar la gestión administrativa y académica, dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la institución.

**Internacionalización.** En la IU Digital convergen la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con las diferentes Instituciones de Educación Superior en el ámbito internacional, dinamizando el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de directivos,

profesores y alumnos, así como el aprendizaje de contenidos curriculares donde el conocimiento se reproduce sin importar su ubicación espacial.

**Medio ambiente.** Tiene en cuenta al entorno que afecta en su actuar y entiende que el medio ambiente comprende un conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata simplemente del espacio en el que se desarrolla la vida, sino también de elementos intangibles como la cultura. Por esta razón, la IU Digital debe contribuir a la formación de estudiantes conscientes sobre los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.

**Bienestar.** El mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad, brindando bienestar y contribuyendo a la formación integral del ser.

**Descentralización.** Las TIC han permitido que los saberes circulen en diversas formas y en lugares diferentes a los tradicionales. De igual manera, han permitido que existan múltiples maneras de acceder y construir conocimiento. Es por esto por lo que la IU DIGITAL es un ecosistema de educación virtual donde cualquier persona, desde cualquier lugar, puede hacer uso de los programas de formación ofertados.

**Autonomía en la formación.** Un proceso de formación centrado en el estudiante requiere de elementos y contenidos que acompañen su avance en la obtención de las habilidades y los conocimientos propuestos, pero, adicionalmente, requiere compromiso para cumplir con las nuevas condiciones de autonomía y autogestión que exigen los procesos de formación virtual.

**Niveles.** La IU Digital se precia de ser un modelo novedoso de formación virtual, de

**Carácter colaborativo.** Que busca integrar diferentes sectores de la sociedad alrededor de elevar los niveles de calidad de vida de las personas a través de más y mejores oportunidades de educación.

**Inclusión.** Los altos índices de exclusión educativa están determinados por diferentes variables, entre ellas, la dificultad para acceder a programas educativos y la poca capacidad que tienen las instituciones para llegar a todos los territorios. La IU Digital representa el derecho al acceso a procesos de educación con calidad. Su apuesta educativa busca acoger personas de cualquier condición, lugar, edad, género o etnia para superar las desigualdades que, tradicionalmente, han marcado el desarrollo de la región y, en general, del país.

**Confianza.** Es la convicción por hacer realidad la Misión y Visión de la IU Digital, donde todas las personas e instituciones involucradas aportan sus conocimientos y habilidades, tanto para

ofrecer procesos con calidad como para responder responsablemente a las oportunidades de formación brindadas.

**Pertinencia.** La realidad de las comunidades del departamento contempla diferentes talentos, vocaciones, necesidades y potencialidades, que serán convocadas a través de la IU Digital para ser puestas al servicio del desarrollo regional y hacer de Antioquia un territorio próspero, con múltiples capacidades para construir nuevo conocimiento útil y adecuado.

**Flexibilidad.** La IU Digital tendrá una apuesta de formación abierta y dinámica, que posibilite involucrar habitantes de diversas regiones, municipios y comunidades, y que permita nuevas y diferentes maneras de desarrollar los talentos, habilidades y conocimientos de sus estudiantes.

**Integridad.** Aporta al desarrollo integral tanto de los estudiantes como de los profesionales que hacen parte de la Institución Universitaria Digital de Antioquia-IU Digital, actuando bajo principios éticos que tienen como centro al ser, y que propenden por proteger y garantizar el bienestar de los demás.

## Marco normativo y legal

La institución Universitaria Digital de Antioquia, fue creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017. A continuación se enuncia la normativa que contempla la organización institucional.

- Acuerdo del Consejo Directivo 001 de 2018, por medio del cual adopta el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo del Consejo Directivo 013 de 2018, por medio del cual se establece la estructura orgánica e interna del Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo del Consejo Directivo 038 de 2019, por medio del cual se modifican los artículos 3 y 21 del Acuerdo 013.
- Acuerdo 067 del 2019, por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo Directivo 077 de 2020, por medio del cual se aprueba el mapa de procesos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.



- Resolución 197 de 2020, por medio de la cual se actualiza el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Resolución 209 de 2020, por medio de la cual se actualiza el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Resolución 250 de 2020, por medio de la cual se actualiza el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Resolución 358 de 2020, Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acta de Comité XXXX de 2021, por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Y la normativa que incide en la elaboración e implementación del PINAR.

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

## II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La institución Universitaria Digital de Antioquia, como entidad pública tiene la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, emanada del ente rector, Archivo General de la Nación, a través de la estructuración e implementación de la Gestión Documental y los principios archivísticos, en todas sus Unidades Administrativas.

El funcionamiento de la institución inició en el mes de marzo de 2018 y sólo hasta el mes de agosto de 2019, se dio la contratación de una Tecnóloga en Gestión Documental de apoyo a este proceso. Partiendo de sus conocimientos y experiencia, estuvo al frente de la gestión documental de la institución, respaldada por el equipo de la Secretaría General; sin embargo, su labor se centró en gran medida, en la ejecución de actividades operativas. Sumado a esto, el cargo de la Coordinación de Gestión Documental, se encuentra creado, pero aun no se ha provisto; factores que ocasionaron un retraso significativo en la puesta en marcha del proceso de gestión documental.

En mes de julio de 2020, se dio la contratación de una Profesional en Archivística, para apoyar la estructuración de la gestión documental.

Con corte diciembre de 2020, se tiene los siguientes avances:

- ✓ Inicio del Diagnóstico Integral de Archivos, como un instrumento que permite conocer de forma global el estado de la IU. Digital de Antioquia en materia de Gestión Documental y como base para establecer la ruta de estructuración de los planes y programas.
- ✓ Elaboración del Manual para la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la IU. Digital como soporte de su función administrativa. Este documento fue adoptado por medio de una Resolución Rectoral.
- ✓ Inicio del levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes contractuales, de acuerdo con el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Expedición de dos (2) circulares, la primera para definir el protocolo de retiro/traslado temporal de expedientes y documentos físicos y/o digitales de las instalaciones de la IU. Digital de Antioquia durante la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica; y la segunda, con el fin de dar lineamientos básicos para la organización de documentos.
- ✓ Se trabajó en el diseño, documentación e implementación de los procedimientos del proceso de gestión documental, además de los requisitos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ En conjunto con la Dirección de Tecnología y Logística, se adelanta la evaluación para la adquisición o desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

## Definición de aspectos críticos

Una vez analizada la información que se tiene sobre el estado actual de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, y teniendo en cuenta la metodología del Manual de formulación del PINAR<sup>2</sup>, emanado del Archivo General de la Nación, se procede con la definición de los aspectos críticos, acompañados de los riesgos asociados, de acuerdo con el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Pendiente la culminación del Diagnóstico Integral de Archivos.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Afectación de la preservación y conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos
2	Inexistencia de la Política de Gestión Documental	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística del orden Nacional
3	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de iniciar su funcionamiento.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Afectación de la preservación y conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos
4	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística del orden Nacional Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Afectación de la preservación y conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN

<sup>2</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

## Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, define los principios de la función archivística, con los cuales el Manual de Formulación del PINAR, establece cinco (5) ejes articuladores para evaluar su impacto sobre los aspectos críticos, mostrando como resultado la prioridad de cada uno.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN

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	Pendiente la culminación del Diagnóstico Integral de Archivos.	10	1	6	2	9	28	3
2	Inexistencia de la Política de Gestión Documental	8	1	5	1	7	22	4
3	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de iniciar su funcionamiento.	10	10	5	5	6	36	1
4	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	9	6	7	5	8	35	2
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	6	6	0	0	0	12	5
Total (calificación de 1 a 10)		43	24	23	13	30		

Tabla 3. Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

### III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO

#### Visión estratégica del PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, se construyó la visión estratégica de Plan Institucional de Archivos – PINAR.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
1	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de iniciar su funcionamiento.	36	Administración de archivos	43
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	35	Fortalecimiento y articulación	30
3	Pendiente la culminación del Diagnóstico Integral de Archivos.	28	Acceso a la información	24
4	Inexistencia de la Política de Gestión Documental	22	Preservación de la información	23
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	12	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	13

Tabla 4. Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, estructurará una gestión documental enfocada en el fortalecimiento de los procesos para la administración de los archivos, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la definición de políticas y directrices, que garanticen la gestión, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos, que constituyen la memoria institucional; trabajando de manera articulada con los demás procesos institucionales y apoyándose en la modernización tecnológica. Pudiendo así, contribuir con la eficiencia administrativa y la transparencia en las actuaciones de la IU. Digital.

#### Objetivos del PINAR

- Implementar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando su efectiva trazabilidad.
- Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

- Culminar el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de fijar la ruta para la estructuración e implementación de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Elaborar la Política de Gestión Documental, para establecer los principios y compromisos respecto al desarrollo de la Gestión Documental, como soporte al cumplimiento de los objetivos de la Plan Estratégico Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Iniciar jornadas de capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

## Resultados esperados

A través de la ejecución del Plan Institucional de Archivos, la Secretaría General - Coordinación de Gestión Documental, podrá estructurar el proceso de Gestión Documental con la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única, la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, la Política de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios y colaboradores por medio de capacitaciones y asesorías, de tal forma que la gestión documental se refleje en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la IU. Digital de Antioquia.

## Desglose estratégico del Plan

Partiendo los aspectos críticos identificados, la visión estratégica definida, los objetivos formulados y cada uno de los planes que integran el PINAR, se espera alcanzar un cumplimiento del 100%, consolidando así, el proceso de gestión documental en la IU. Digital de Antioquia.

A continuación se presentan la formulación de cinco (5) planes para la consecución de los objetivos del PINAR.

No.	OBJETIVO RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando su efectiva trazabilidad.	Plan para la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única
2	Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos
3	Culminar el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de fijar la ruta para la estructuración e implementación de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos
4	Elaborar la Política de Gestión Documental, para establecer los principios y compromisos respecto al desarrollo de la gestión documental, como soporte al cumplimiento de los objetivos de la Plan Estratégico Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración de la Política de Gestión Documental
5	Iniciar jornadas de capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de capacitación de la Coordinación de Gestión Documental

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos asociados.

## Elemento estratégico 1. #PIC: Planeación, Gestión, Innovación y Calidad Digitales / ## BuenGobiernoIU

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia, es un proceso de apoyo transversal a todas las Unidades Administrativas, que contribuye con el fortalecimiento de la gestión administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos; para que se pueda lograr esta finalidad es necesario dar cumplimiento a la normativa archivística, a través de planeación estratégica articulada y objetiva, acompañada de una ejecución y seguimiento bajo parámetros administrativos y normativos. Además apuntando a la naturaleza de la institución con ADN 100% Digital, la estructuración de la gestión documental estará diseñada con enfoque tecnológico, para administración de los archivos físicos y electrónicos, el acceso a los documentos y su preservación en el tiempo.

## Elemento estratégico 2. # CPU Ensamblando la IU. Digital

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia también es nueva, por lo tanto, se encuentra en un periodo de estructuración e implementación, no solo buscando ensamblarla, sino también con el propósito de dar cumplimiento a una normativa y reflejar la función archivística en de la Institución. De esta forma se aporta con el mejoramiento de los procesos para la gestión, acceso y preservación de la información; además apoya la función administrativa de los funcionarios y colaboradores, quienes son los responsables de la producción, trámite, consulta y custodia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos.

## Plan para la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única

Plan para la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de iniciar su funcionamiento.					
<b>Objetivos relacionados</b>	Implementar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando su efectiva trazabilidad.					
<b>Alcance del Plan:</b>	El plan inicia con la capacitación dirigida a funcionarios y colaboradores sobre la producción de tiempos documentales y el funcionamiento de la Ventanilla Única para la prestación de los servicios de recepción, radicación, registro y distribución las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que ingresan y se generan en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, hasta la puesta en funcionamiento de la Ventanilla, de conformidad con el Manual adoptado.					
<b>Responsable:</b>	Secretaría General, responsable de la Coordinación de Gestión Documental.					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Capacitar a funcionarios y colaboradores sobre la producción de documentos y funcionamiento de la Ventanilla Única	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Evidencias de capacitación	La capacitación se hará de acuerdo con el Manual Adoptado y estableciendo un cronograma para cada una de las unidades administrativas.
2	Poner en funcionamiento de la Ventanilla Única, de conformidad con el Manual adoptado.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Instrumentos de control para el registro y control de los documentos que se recepcionen en la Ventanilla Única	Se fijará una fecha para iniciar con el funcionamiento de la Ventanilla Única.
3	Realizar seguimiento a los servicios que se ofrecen desde la Ventanilla Única	Secretaría General / Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	Informes de Gestión Actas de Comité Primario	Se harán reuniones con los funcionarios responsables de la Ventanilla Única, además de revisar y analizar los documentos que soportan el procedimiento.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Total Funcionarios y Colaboradores capacitados / Total de Funcionarios y Colaboradores *100	Creciente	90%
Total documentos gestionados y tramitados * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental 3. Auxiliar Administrativo	Se requieren para dirigir y ejecutar las actividades que integran los servicios de la Ventanilla Única



Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y aplicativos.	Se necesitan para la ejecución adecuada de las actividades.

## Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos

Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>		Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar				
<b>Objetivos relacionados</b>		Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia				
<b>Alcance del Plan:</b>		El plan comprende la elaboración e implementación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, la continuidad del Formato Único de Inventario Documental - FUID, la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, El Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas y las Tablas de Control de Acceso - TCA; siguiendo los procedimientos y metodología para su construcción.				
<b>Responsable:</b>		Secretaría General, responsable de la Coordinación de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Tablas de Retención Documental						
1	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental - TRD	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Julio de 2021	Diciembre de 2021	Tablas de Retención Documental - TRD, elaboradas	El Cuadro de Clasificación Documental hace parte integral de las TRD
2	Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión y aprobación	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Enero de 2022	Febrero de 2022	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación de las TRD	
3	Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD ante el Consejo Departamental de Archivos, para su convalidación	Secretaría General Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2022	Mayo de 2022	Comunicación Oficial Enviada Acuerdo Departamental de Aprobación Resolución Rectoral de adopción de las TRD	
4	Registrar las series y subseries documentales en el Archivo General de la Nación - AGN	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Junio de 2022	Junio de 2022	Certificado del Registro Único de Series Documentales	
5	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Julio de 2022	Agosto de 2022	Evidencias de la implementación, a través de las capacitaciones.	

Formato Único de Inventario Documental - FUID						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Socializar y asesorar a los funcionarios o colaboradores responsables de la custodia y organización de sus archivos, sobre la construcción de los inventarios documentales	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2022	Diciembre de 2024	Evidencias de la socialización y las asesorías	Se considera una actividad continua, ya que los inventarios documentales se deben actualizando en la medida en que se conforman las Series, Subseries y Unidades Documentales
2	Levantar y actualizar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental Funcionarios responsables de los archivos en las Unidades Administrativas	Marzo de 2022	Diciembre de 2024	Inventarios Documentales	Se considera una actividad continua, ya que los inventarios documentales se deben actualizando en la medida en que se conforman las Series, Subseries y Unidades Documentales
Plan Institucional de Archivos -PINAR						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Actualizar el PINAR.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Noviembre de 2021	Enero de 2022	El PINAR actualizado	
2	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el PINAR para su aprobación.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Enero de 2022	Enero de 2022	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación del PINAR	
Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Abril del 2021	Abril del 2023	Modelo de Requisitos para el SGDEA	Su plazo es mayor, debido a que se hará su construcción por etapas, teniendo en cuenta que la instituciones muy nueva y todos los instrumentos, se encuentran pendientes por construir.
2	Presentar el Modelo de Requisitos para el SGDEA, para su aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Abril del 2023	Mayo de 2023	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación del Modelo de Requisitos SGDEA	

Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Implementar los procedimientos del proceso de Gestión Documental	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2021	Diciembre de 2024	procedimientos del Proceso Gestión Documental implementados	Esta periodo de tiempo puede variar, debido a que se pueden estar generando procedimientos en la medida que se estructura la Gestión Documental. Además está sujeto a las decisiones y directrices que se den desde la Oficina Asesora de Planeación.
2	Diseñar los flujos documentales de los procedimientos documentados	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación	Julio de 2021	Julio de 2022	Flujos Documentales	Esta periodo de tiempo puede variar, debido a que se pueden estar generando procedimientos en la medida que se estructura la Gestión Documental. Además está sujeto a las decisiones y directrices que se den desde la Oficina Asesora de Planeación.
Programa de Gestión Documental - PGD						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Recopilar información	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Abril de 2022	Mayo de 2022		La información corresponde al Diagnóstico Integral de Archivos y al Diagnóstico de las TRD
2	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Junio de 2022	Octubre de 2022	Programa de Gestión Documental - PGD elaborado	Su plazo de finalización, estará sujetos a cambios, ya que por estos mismos meses se tiene programada la aplicación de las TRD
3	Presentar el Programa de Gestión Documental - PGD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Noviembre de 2022	Noviembre de 2022	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación del PGD	
4	Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD	Secretaría General Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Enero de 2023	Diciembre de 2024	Procesos y programas implementados	

Tablas de Control de Acceso - TCA						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Recopilar información	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2023	Febrero de 2023		La información corresponde al Diagnóstico Integral de Archivos y al Diagnóstico de las TRD y el Normograma
2	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Secretaría General Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2023	Mayo de 2023	Tablas de Control de Acceso elaboradas	
3	Presentar las Tablas de Control de Acceso - TCA, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Junio de 2023	Junio de 2023	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación de las TCA	
4	Implementar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Secretaría General  Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Oficina Asesora de Comunicaciones	Julio de 2023	Agosto de 2023	Evidencias de publicación e implementación	
Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales -BANTER	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Septiembre de 2023	Noviembre de 2023	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER, elaborado	Para su diseño se tendrá como base las agrupaciones documentales del CCD
2	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, el Banco Terminológico de series y subseries documentales - BANTER	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Acta de Comité, donde consta la revisión y aprobación del BANTER	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Tabla de Retención documental elaborada / # de Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia *100	Creciente	100%
Oficina capacitada sobre TRD / # Oficinas de la IU. Digital de Antioquia *100	Creciente	100%
Inventarios Documentales levantados / # de Unidades Administrativas de la IU. Digital	Creciente	100%
Plan Institucional de Archivos - PINAR, actualizado y aprobado *100	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA, elaborado y aprobado *100	Creciente	100%
Procedimientos del Proceso Gestión Documental implementados e integrados al	Creciente	100%
Total de procesos documentados/ocho (8)	Creciente	100%
Total Funcionarios y Colaboradores capacitados / Total de Funcionarios y	Creciente	90%
Identificación del acceso a series documentales/ Total series documentales de la entidad	Creciente	100%
Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER, elaborado y aprobado *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Dos profesionales en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. De acuerdo con el instrumento a trabajarse, podría evaluarse la posibilidad de contratación con otros profesionales o empresas especializadas en la materia.
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración adecuada de los instrumentos archivísticos

## Plan de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos

Plan de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>		Pendiente la culminación del Diagnóstico Integral de Archivos				
<b>Objetivos relacionados</b>		Culminar el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de fijar la ruta para la estructuración e implementación de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia				
<b>Alcance del Plan:</b>		El plan inicia con la recolección y análisis de la información institucional, continua con el desarrollo de las entrevistas a las Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia y finaliza con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos que comprende una herramienta y un informe para la consolidación de la información; de conformidad con la metodología establecida.				
<b>Responsable:</b>		Secretaría General, responsable de la Coordinación de Gestión Documental.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Relizar las entrevistas pendientes a las Unidades Administrativas	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Febrero de 2021	Herramienta del Diagnóstico Grabación de la entrevista Listado de asistencia	Estas entrevistas incluyen el análisis de la información
2	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2021	Abril de 2021	Diagnóstico Integral de Archivos	Este Diagnóstico esta conformado por la Herramienta y un informe con la información consolidada
3	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Diagnóstico Integral de Archivos para que conozcan los resultados obtenidos.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Mayo de 2021	Mayo de 2021	Acta de Comité	Su presentación no requiere aprobación, ya el Diagnóstico es un documento de apoyo para guiar la gestión documental de Institución

### INDICADORES

Índice	Sentido	Meta
Diagnóstico Integral de Archivos elaborado *100	Creciente	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración del Diagnóstico

## Plan de elaboración de la Política de Gestión Documental

Plan de elaboración de la Política de Gestión Documental						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>		Inexistencia de la Política de Gestión Documental				
<b>Objetivos relacionados</b>		Elaborar la Política de Gestión Documental, para establecer los principios y compromisos respecto al desarrollo de la gestión documental, como soporte al cumplimiento de los objetivos de la Plan Estratégico Institucional de la Institución Universitaria Digital de Antioquia				
<b>Alcance del Plan:</b>		El plan inicia con la recolección y análisis de la información institucional y culmina con la elaboración de la Política de Gestión Documental y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
<b>Responsable:</b>		Secretaría General, responsable de la Coordinación de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Recolectar y analizar la información institucional	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Junio de 2021	Junio de 2021		
2	Elaborar el Política de Gestión Documental	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Junio de 2021	Julio de 2021	Política de Gestión Documental elaborada	
3	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental para su revisión y aprobación.	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto de 2021	Agosto de 2021	Acta de Comité en donde consta la revisión y aprobación de la la Política de Gestión Documental	Esta política será elaborada antes de la actualización del PINAR, con la finalidad de incluirla en el documento.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Política de Gestión Documental elaborada y aprobada *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional en Archivística con tarjeta profesional	Se requiere para la elaboración de la Política de Gestión Documental
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración del Política de Gestión Documental

## Plan de capacitación de la Coordinación de Gestión Documental

Plan de capacitación de la Coordinación de Gestión Documental						
<b>Aspecto Crítico relacionado:</b>		Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con capacitación en temas relacionados con la gestión documental.				
<b>Objetivos relacionados</b>		Iniciar jornadas de capacitación y asesoría, en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia				
<b>Alcance del Plan:</b>		El plan inicia con el diseño del cronograma de la capacitación, teniendo en cuenta los procesos e instrumentos archivísticos que se estén implementando; las asesorías se brindarán, de acuerdo con las necesidades específicas de los funcionarios y colaboradores. Seguidamente se efectuarán las capacitaciones y asesorías, dejando las evidencias pertinentes.				
<b>Responsable:</b>		Secretaría General, responsable de la Coordinación de Gestión Documental				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Diseñar el Cronograma de capacitación	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Diciembre de 2024	Cronogramas de Capacitación	Nohará programación de las asesorías, debido a que pueden presentarse en cualquier momento.  El cronograma de las capacitaciones hará parte integral del proceso o instrumento que se este implementando.
2	Capacitar y asesorar a los funcionarios y colaboradores en los temas de gestión documental programados	Responsable de la Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2021	Diciembre de 2024	Evidencias de la capacitación	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Total Capacitaciones *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para dictar las capacitaciones y brindar asesorías
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y aplicativos.	Son insumo para realizar las capacitaciones y brindar las asesorías

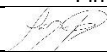


## Mapa de Ruta

La Secretaría General – Coordinación de Gestión Documental, diseñó un mapa de ruta para guiar la ejecución de cada uno de los planes aquí planteados, con el fin de llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de la visión estratégica y los objetivos del PINAR.

Plan o proyecto	Tiempo	EJECUCIÓN								
		Corto (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan para la puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única										
Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos										
Plan de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos										
Plan de elaboración de la Política de Gestión Documental										
Plan de capacitación de la Coordinación de Gestión Documental										

Tabla 6. Mapa de Ruta – Tomada del AGN

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Lina Marcela Giraldo Pérez		28/01/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			