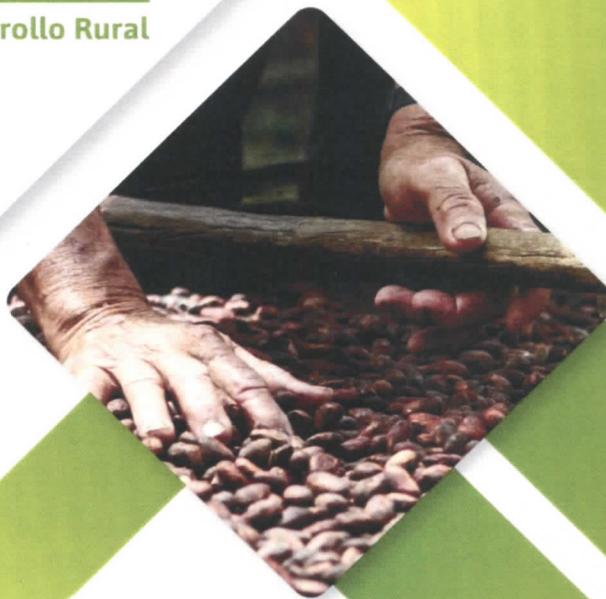
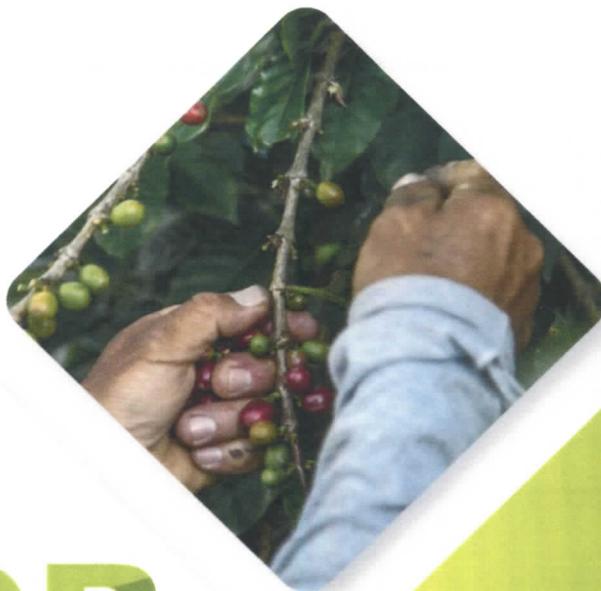




ADR
Agencia de Desarrollo Rural



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Secretaría General

Bogotá D.C., Junio de 2019



El campo
es de todos

Minagricultura

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	1.0	FIRMAS
Fecha de Aprobación		
Elaborado por	Ruth Aleyda Garzón Profesional de Gestión Documental Colvate!	
Revisado por	Jenny Maribel Moreno Baron Analista – ADR John Edisson Montañez Rey Gestor Gestión Documental – ADR	
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Observaciones e información adicional		
VERSIÓN	2.0	FIRMAS
Fecha de Aprobación		
Elaborado por	Jenny Maribel Moreno Baron Analista Gestión Documental – ADR	
	Jonatan Andrés Camacho Jiménez Contratista- Secretaria General- ADR	
Revisado por	John Edisson Montañez Rey Gestor Gestión Documental – ADR	
Aprobado por	Dr. Diego E Tiuzo Secretario General (E)	
Observaciones e información adicional	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio.	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	11
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	11
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
7. MAPA DE RUTA	17
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	19

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Tabla 1: Aspectos críticos</i>	9
<i>Tabla 2: Ponderación aspectos críticos</i>	10
<i>Tabla 3: Priorización de aspectos críticos</i>	10
<i>Tabla 4: Ejes articuladores</i>	11
<i>Tabla 5: Formulación de objetivos, planes y proyectos</i>	12

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR como entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico; ha previsto para la vigencia 2019 – 2022 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Lo anterior, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, así como elementos importantes para la Planeación anual del Proceso de Gestión Documental de la entidad. Toda vez que el PINAR se constituye como un instrumento para la planeación de la función archivística teniendo en cuenta los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos.

Para tal efecto, se contemplaron objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimice los posibles hallazgos en materia de gestión documental por parte de los entes de control y auditorías internas, y así dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, es la entidad responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural, para la transformación del campo y adelantar programas con impacto regional.

Es una Agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La ADR tiene como objeto ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Agencia de Desarrollo Rural, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

1.1. Misión

La Agencia de Desarrollo Rural - ADR, tiene como misión la promoción, estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y generar capacidades para mejorar la gestión del desarrollo rural integral con enfoque territorial para contribuir a la transformación del campo colombiano.

1.2. Visión

En 2030 la ADR será reconocida por haber generado condiciones para la transformación del sector rural colombiano, logrando que los pobladores rurales mejoren su calidad de vida mediante actividades competitivas y sostenibles, y por haber forjado las capacidades para una eficiente gestión del desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial

1.3. Principios y Valores

La Agencia de Desarrollo Rural adoptará un conjunto de principios a los cuales se adscriben todas las personas y grupos de la organización, mediante la divulgación de normas internas e ideales institucionales que determinan la forma correcta en que la entidad debe ser percibida, tanto internamente como frente a los grupos de interés externos. Esos principios son cuatro (4):

1. **Transparencia:** Todos los actos de la Agencia, como objetivos programas, procedimientos y resultados, se deberán comunicar, publicar y ofrecer acceso amplio y abierto a la información relacionada.
2. **Orientación a resultados:** La Agencia orienta todos sus esfuerzos al cumplimiento de sus objetivos misionales con productividad en sus procesos internos, actuando con celeridad y con altos niveles de calidad y rendimiento, para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en los resultados de sus intervenciones.
3. **Capital humano especializado:** La Agencia es una organización especializada con altos estándares de profesionalismo, donde el capital humano es el recurso más valioso para cumplir con sus objetivos misionales y garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales en todo el territorio nacional.
4. **Trabajo en equipo:** El trabajo en equipo constituye el pilar fundamental para la organización de las dependencias de la Agencia y permite realizar actividades interdependientes en un ambiente de confianza y solidaridad, a partir de una cultura de acción colaborativa.

La Agencia de Desarrollo Rural también adoptó un conjunto de valores propios, entendidos como los atributos y cualidades deseables de las personas que trabajan con la entidad y que hacen referencia a la forma de ser y actuar de los individuos.

Posibilitan la construcción de un entorno favorable y de una convivencia satisfactoria y digna para sus miembros y contribuyen a llevar a la práctica los principios éticos.

Valores:

1. **Integridad profesional:** Los servidores públicos vinculados a la Agencia deberán desempeñar las actividades asignadas con suficiente conocimiento y bajo estricta rigurosidad y coherencia técnica. Orientando su gestión hacia la puesta en marcha de soluciones efectivas que tengan en cuenta la situación real, los costos y beneficios y la sostenibilidad de las intervenciones. La integridad profesional es un valor que afianza el respeto, el respaldo y la credibilidad hacia las personas y contribuye a hacer visibles sus contribuciones.
2. **Responsabilidad:** Esta es una obligación de todos los miembros de la Agencia, que deben responder por la eficiencia de sus actos y la contribución de ellos al cumplimiento de la misión institucional. Para lo cual asumen las actividades encomendadas con seriedad, compromiso y

puntualidad, haciendo el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos de la Agencia a partir de un manejo óptimo de los recursos.

3. **Honestidad:** Este es un valor imprescindible para todas las personas vinculadas a la Agencia, para que las relaciones entre los miembros de la organización se desarrollen en un ambiente de transparencia y de pulcritud, con base en un comportamiento abierto y sincero, que respete profundamente los valores de la verdad y la justicia, libre de hipocresía y de agendas ocultas, para gestar e implantar una cultura de cero tolerancia a la ineficiencia, al desperdicio de recursos y a la corrupción.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del PINAR se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación¹ así:

2.1. Definición de Aspectos Críticos

CÓDIGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO/S
AC1	La herramienta tecnológica del sistema de gestión documental adoptada por la ADR, para la gestión de las comunicaciones oficiales, se encuentra implementada en la Sede Central, aún no se adopta en las Unidades Técnicas Territoriales – UTT's.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inoportuna de la información radicada por las UTT's • Alteración de la documentación • Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley. • Pérdida de información • Sanciones por parte de un ente de control • Control deficiente de radicación a nivel nacional
AC2	Implementación parcial de los Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos de archivo • Hallazgos de los diferentes entes • Inconsistencias en los procesos de organización
AC3	Las dependencias carecen de espacio y estantería suficiente para ubicar los expedientes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación física a los documentos que se produzcan • Pérdida de la memoria institucional • Hallazgos de los diferentes entes
AC4	Desconocimiento sobre los conceptos generales de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión inadecuada de documentos de archivo • Incorrecta creación de expedientes • Pérdida de documentos de archivo

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de La Nación, Colombia 2014.

CÓDIGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO/S
AC5	Se evidencia que la dependencias digitalizan los documentos, en el desarrollo de sus trámites, sin embargo carecen de un estándar técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación para la recuperación de información • Acumulación de documentos digitalizados sin la debida clasificación documental • Pérdida de información
AC6	Se evidencia que los archivos misionales son consultados frecuentemente, afectando su conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida parcial o total del contenido del documento • Dificultad para la recuperación de la información • Pérdida de información • Reprocesos • Deterioro de los documentos de archivo
AC7	La ADR, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos de archivo • Pérdida del patrimonio documental • Afectación en el desarrollo misional de la entidad
AC8	Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos de cosedora en los expedientes, así como alto volumen de documentos en los puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos de archivo • Expedientes desactualizados • Dificultad para la recuperación de la información • Pérdida de información • Reprocesos • Duplicidad de información
AC9	No se cuenta con un Grupo de Gestión Documental, en la estructura de la Agencia	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de autonomía en la estructura orgánica funcional, con posible impacto en la asignación de presupuesto.

Tabla 1: Aspectos críticos

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores y para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación². Los ejes articuladores se basan en los principios de la Función Archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Es así como, después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador se obtuvo el siguiente resultado:

² Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC1	8	7	8	6	5	34
AC2	5	6	6	5	3	25
AC3	6	4	6	4	2	22
AC4	6	5	7	5	3	26
AC5	9	8	9	9	9	44
AC6	7	6	9	9	8	39
AC7	7	6	9	9	7	38
AC8	7	8	8	8	3	34
AC9	5	6	6	6	2	25
TOTAL	60	56	68	61	42	

Tabla 2: Ponderación aspectos críticos

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

Aspectos críticos

	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
AC5	Se evidencia que las dependencias digitalizan los documentos, en el desarrollo de sus trámites, sin embargo carecen de un estándar técnico	44
AC6	Se evidencia que los archivos misionales son consultados frecuentemente, afectando su conservación	39
AC7	La ADR, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental	38
AC8	Se evidencia que los archivos de gestión no cumplen con el proceso de organización documental, así mismo se observó el uso de material abrasivo como ganchos de cosedora en los expedientes, así como alto volumen de documentos en los puestos de trabajo	34
AC1	La herramienta tecnológica del sistema de gestión documental adoptada por la ADR, para la gestión de las comunicaciones oficiales, se encuentra implementada en la Sede Central, aún no se adopta en las Unidades Técnicas Territoriales – UTT's.	34
AC4	Desconocimiento sobre los conceptos generales de Gestión Documental	26
AC9	No se cuenta con un Grupo de Gestión Documental, en la estructura orgánica de la Agencia	25
AC2	Implementación parcial de los Instrumentos Archivísticos	25
AC3	Las dependencias carecen de espacio y estantería suficiente para ubicar los expedientes de gestión	22

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos

Ejes articuladores

EJE ARTICULADOR	VALOR
Preservación de la Información	68
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	61
Administración de archivos	60
Acceso a la información	56
Fortalecimiento y articulación	42

Tabla 4: Ejes articuladores

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Agencia de Desarrollo Rural, a partir de los aspectos críticos y ejes articuladores, fijó la siguiente visión estratégica:

“La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, adoptará las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos como elemento fundamental para la toma de decisiones basadas en antecedentes; reconociendo la importancia de los documentos que produce la Entidad en cumplimiento de su misión. Por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación, preservación y disposición, así como la actualización de los instrumentos archivísticos y la incorporación de tecnologías que permita satisfacer de manera óptima la gestión de la información.”

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como referencia los aspectos más críticos identificados, estableciendo un objetivo para cada uno de ellos y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, así:

	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AC5	Se evidencia que las dependencias digitalizan los documentos, en el desarrollo de sus trámites, sin embargo carecen de un estándar técnico.	Formular lineamientos para la digitalización de archivos	Programa de Gestión Documental
AC6	Se evidencia que los archivos misionales son consultados frecuentemente, afectando su conservación.	Digitalizar los archivos recibidos de Extinto INCODER	Ficha de Inversión y Plan de Acción para cada vigencia
AC7	La ADR, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental.	Formulación y aplicación del Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental	Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental
AC8	Se evidencia que los archivos de gestión no cumplen con el proceso de organización documental, así mismo se observó el uso de material abrasivo como ganchos de cosedora en los expedientes, así como alto volumen de documentos en los puestos de trabajo.	Apoyar en la organización de los archivos de gestión de la ADR	Ficha de Inversión y Plan de Acción para cada vigencia
AC4	Desconocimiento sobre los conceptos generales de Gestión Documental.	Capacitar a funcionarios y contratistas de la ADR en temas de Gestión Documental	Plan Institucional de Capacitación - PIC
AC1	La herramienta tecnológica del sistema de gestión documental adoptada por la ADR, para la gestión de las comunicaciones oficiales, se encuentra implementada en la Sede Central, aún no se adopta en las Unidades Técnicas Territoriales – UTT's.	Implementar el módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental en las trece (13) Unidades Técnicas Territoriales UTT's	Plan de Acción 2019

Tabla 5: Formulación de objetivos, planes y proyectos

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR la ADR formuló los siguientes planes y proyectos, así:

6.1. Programa de Gestión Documental

Objetivo:	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD a fin de incluir lineamientos para la digitalización de archivos
Alcance:	La actualización involucra un apartado de lineamientos para la digitalización de archivos en el PGD
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	Analista de Gestión Documental	04/06/2019	28/06/2019	Instrumento Archivístico - PGD	PGD actualizado
Digitalizar archivos producidos (gestión)	Líder de Gestión Documental o quien se designe	2019	2022	Imágenes Digitalizadas en la Herramienta Tecnológica	Comunicaciones oficiales digitalizadas/Comunicaciones oficiales radicadas(entradas-salidas-memorando)
Socializar y Publicar el PGD	Líder de Gestión Documental	02/07/2019	30/08/2019	Publicación Página Web	PGD Publicado

6.2. Ficha de Inversión y Plan de Acción

Objetivo: Organizar y Digitalizar los archivo recibidos de Extinto INCODER

Alcance: Incluir en la ficha de inversión de Gestión Documental, la necesidad de digitalizar los archivos recibidos del Extinto INCODER

Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Identificar necesidades	Líder de Gestión Documental	Enero 2019	Marzo 2019	Documento guía operativa y cadena de valor	Número de metros lineales digitalizados/ Número total de metros lineales recibidos del Extintor INCODER
Establecer actividades y realizar la estimación económica para la siguiente vigencia		Enero 2020	Marzo 2020		
		Enero 2021	Marzo 2021		
		Enero 2022	Marzo 2022		
Digitalizar el archivo recibido del Extinto INCODER	Líder de Gestión Documental y Analista	Enero 2019	Diciembre 2019	Imágenes Digitalizadas	
	Enero 2020	Diciembre 2020			
	Enero 2021	Diciembre 2021			
	Enero 2022	Diciembre 2022			

Objetivo: Apoyar en la organización de los archivos de gestión de la ADR

Alcance: Incluir en la ficha de inversión de Gestión Documental, la necesidad de Apoyar en la organización de los archivos de gestión de la ADR

Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Identificar necesidades	Líder de Gestión Documental	Enero 2019	Marzo 2019	Documento guía operativa y cadena de valor	
		Enero 2020	Marzo 2020		
Establecer actividades y realizar la estimación económica para la siguiente vigencia	Líder de Gestión Documental	Enero 2021	Marzo 2021		
		Enero 2022	Marzo 2022		
Organizar los archivos generados por la ADR. Se recomienda priorizar las series : Empresas Comunitarias, Proyectos Productivos, recibidos del INCODER, Cobros coactivos, procesos judiciales, acciones constitucionales, historias laborales, comprobantes de egreso, procesos (Carteras de Transferencia-Recuperación de Inversión- Tarifas). Por su volumen, importancia y atención de PQRS.	Líder de Gestión Documental			Archivo organizado	Cantidad de archivo organizado / Cantidad de archivo estimado a organizar por vigencia
	Líder Dependencias ADR	Enero 2019	Diciembre 2019		
	Proveedor o Contratista	Enero 2020	Diciembre 2020		
		Enero 2021	Diciembre 2021		
		Enero 2022	Diciembre 2022		

6.3. Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental

Objetivo:	Formulación del Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental
Alcance:	Este Plan aplica para la atención de emergencias que se puedan presentar en la ADR, y está orientado a instruir al personal responsable de los diferentes archivos de gestión.
Responsable del Plan:	Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Elaborar el Plan de Prevención y Atención de Emergencias para material documental	Analista y Líder de gestión documental	02/07/2019	31/10/2019	Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental	Plan de Prevención Elaborado

6.4. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo:	Capacitar a funcionarios y contratistas de la ADR en temas de Gestión Documental
Alcance:	Funcionarios y contratistas de la ADR sede central y UTT's
Responsable del Plan:	Dirección de Talento Humano

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Identificar necesidades de capacitación en materia documental	Líder de gestión documental	Enero 2019 Enero 2020 Enero 2021 Enero 2022	Febrero 2019 Febrero 2020 Febrero 2021 Febrero 2022	Documento de necesidades de capacitación en materia de gestión documental	Capacitaciones realizadas en materia de gestión documental / Capacitaciones programadas en materia de gestión documental
Realizar Cronograma de capacitaciones	Líder de gestión documental – Dirección de Talento Humano	Enero 2019 Enero 2020 Enero 2021 Enero 2022	Febrero 2019 Febrero 2020 Febrero 2021 Febrero 2022	Cronograma de capacitaciones	
Formalizar y Socializar el Plan Institucional de Capacitaciones del I semestre	Analista de Gestión Documental – Dirección de Talento Humano	Enero 2019 Enero 2020 Enero 2021 Enero 2022	Junio 2019 Junio 2020 Junio 2021 Junio 2022	Circular y Correo electrónico de socialización	
Realizar Capacitaciones del I semestre	Líder y Analista de Gestión documental	Enero 2019 Enero 2020 Enero 2021 Enero 2022	Junio 2019 Junio 2020 Junio 2021 Junio 2022	Listados de asistencia	
Formalizar y Socializar el Plan Institucional de Capacitaciones del II semestre	Analista de Gestión Documental – Dirección de Talento Humano	Julio 2019 Julio 2020 Julio 2021 Julio 2022	Diciembre 2019 Diciembre 2020 Diciembre 2021 Diciembre 2022	Circular y Correo electrónico de socialización	
Realizar Capacitaciones del II semestre	Líder y Analista de Gestión Documental	Julio 2019 Julio 2020 Julio 2021 Julio 2022	Diciembre 2019 Diciembre 2020 Diciembre 2021 Diciembre 2022	Listados de asistencia	

6.5. Implementación herramienta Tecnológica en las UTT's

Objetivo:	Implementar el módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental en las trece (13) Unidades Técnicas Territoriales UTT's
Alcance:	Este proyecto involucra la identificación de necesidades, objetivos, productos y actividades en materia de Gestión Documental, formuladas en el Proyecto de Inversión y Plan de Acción
Responsable del Plan:	Lider Proceso Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Indicador
Identificar las necesidades de la herramienta tecnológica de gestión documental.	Analista gestión documental	Julio 2019 Enero 2020 Julio 2020 Enero 2021 Julio 2021 Enero 2022 Julio 2022	Diciembre 2019 Marzo 2020 Septiembre 2020 Marzo 2021 Septiembre 2021 Marzo 2022 septiembre 2022	Matriz de necesidades	
Paramétrizar la herramienta tecnológica de gestión documental	Desarrollador Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Julio 2019 Abril 2020 Octubre 2020 Abril 2021 Octubre 2021 Abril 2022 Octubre 2022	Diciembre 2019 Junio 2020 Diciembre 2020 Junio 2021 Diciembre 2021 Junio 2022 Diciembre 2022	Herramienta tecnológica con las funcionalidades	N° de Requerimientos parametrizados/ N° de Requerimientos identificados
Realizar las Pruebas Técnicas y funcionales del aplicativo de Gestión Documental	Analista gestión documental y desarrollador Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Agosto 2019 Julio 2020 Julio 2021 Julio 2022	Diciembre 2019 Diciembre 2020 Diciembre 2021 Diciembre 2022	Informe Técnico	
Entrada en Producción del aplicativo de Gestión Documental en las UTT's	Designado de correspondencia de cada una de las UTT's	01/08/2019	31/12/2019	Herramienta Tecnológica implementada en las UTT's	Número de UTT's con la herramienta de gestión documental Implementada/ Número de UTT's de la ADR

7. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta para el desarrollo de los proyectos propuestos queda determinado de la siguiente manera:

Plan – Proyecto	Corto				Mediano Plazo				Largo Plazo							
	2019				2020				2021				2022			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
6.1. Programa de Gestión Documental																
Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD																
Digitalizar archivos producidos (gestión)																
Socializar y Publicar el PGD																
6.2. Ficha de Inversión y Plan de Acción																
Identificar necesidades																
Establecer actividades y su estimación económica para la siguiente vigencia																
Digitalizar el archivo recibido del Extinto INCODER																
Apoyar en la organización de los archivos de gestión de la ADR																
6.3. Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental																
Elaborar el Plan de Prevención y Atención de Emergencias para material documental																
6.4. Plan Institucional de Formación y Capacitación																
Identificar necesidades de capacitación en materia documental																
Realizar Cronograma de capacitaciones																

Plan – Proyecto	Corto				Mediano Plazo				Largo Plazo							
	2019				2020				2021				2022			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Formalizar y Socializar el Plan Institucional de Capacitaciones del I y II semestre																
Realizar Capacitaciones del I y II semestre																
6.5. Implementación herramienta Tecnológica																
Identificar las necesidades de la herramienta tecnológica de gestión documental.																
Parametrizar la herramienta tecnológica de gestión documental																
Realizar las Pruebas Técnicas y funcionales del aplicativo de Gestión Documental																
Entrada en Producción del aplicativo de Gestión Documental en las UTT's																

Nota: El cronograma se ejecuta a partir de la gestión y la asignación de recursos económicos, tecnológicos y administrativos, por parte de la Agencia de Desarrollo Rural a la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

De acuerdo con los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, se realizará una medición trimestral de los avances de las actividades desarrolladas de cada uno conforme a la siguiente matriz:

AC	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019 AL 2022																OBSERVACIONES
				2019				2020				2021				2022				
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
AC 5	6.1. Programa de Gestión Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD	100%																De ser necesario su actualización, se realizará el primer trimestre de cada vigencia	
		PGD Publicado																		
AC 6	6.2. Ficha de Inversión y Plan de Acción	Número de metros lineales digitalizados/ número total de metros lineales recibidos del Extintor INCODER	100%																	
AC 7	6.3. Plan de Prevención y atención de emergencias para material documental	Plan de Prevención	100%																	

AC	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019 AL 2022																OBSERVACIONES
				2019				2020				2021				2022				
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
AC 4 AC 8	6.4. Plan Institucional de Formación y Capacitación	Capacitaciones realizadas en materia de gestión documental / Capacitaciones programadas en materia de gestión documental	100%																	
AC 1	6.5. Implementación herramienta Tecnológica	N° de Requerimientos parametrizados/ N° de Requerimientos identificados Número de UTT's con la herramienta de gestión documental Implementada/ Número de UTT's de la ADR	100%																	