

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Fecha: 07/11/2024		
	Página 1 de 1		

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR - 2024



'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	Fecha: 07/11/2024		
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página 1 de 1		

INTRODUCCION

[REGRESAR](#)

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo en la función archivística a la administración de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA generado por el AGN vigente para la entidad, Mapa de riesgos, Formulario Unico de Reportes de Avance de la Gestion - FURAG entre otras herramientas que permiten determinar la situación actual de la entidad y en su analisis determinar la problematica a las cuales se enfrenta la funcion archivística de la administración.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades terminando con el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad.

Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística les es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas

[REGRESAR](#)

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

CONTEXTO ESTRATEGICO

[REGRESAR](#)

MISION: La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

VISION: En el 2027 los habitantes de Ibagué disfrutaran de un entorno Urbano - Rural que promueva el Derecho a la Ciudad mediante el desarrollo integral del territorio que garantice el bienestar mediante el acceso a una vivienda digna, una educación de calidad e inclusiva, una atención médica oportuna, un sistema de transporte público seguro y asequible, con servicio de agua efectivo como centro y potencia de vida, en donde se logren tomar decisiones que impactan la convivencia en el territorio de manera conjunta, contando con espacios públicos incluyentes diseñados a brindar calidad de vida a la población, independientemente de la situación física, socioeconómica o cultural permitiendo a los ibaguereños satisfacer de manera sostenible las necesidades del presente, sin comprometer los recursos de las generaciones futuras bajo el ejercicio efectivo de la función social y ecológica de la propiedad.

Política HSEQ: La Alcaldía Municipal de Ibagué, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control, visitantes, entre otros...) de manera efectiva.

La Alcaldía Municipal de Ibagué está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la Preservación del Ambiente, y el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los tramites, servicios y procesos de la entidad.

DECLARATORIA DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL: La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte de la memoria institucional, por lo tanto, desde el proceso de gestión documental LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE está comprometida con la preservación de la documentación, el acceso a la información y la gestión de la información pública, armonizados con las políticas institucionales, en materia de transparencia administrativa, gobierno digital, atención al ciudadano, anticorrupción, derechos humanos, seguridad y confidencialidad de la información soportados con el sistema integrado de gestión – SIGAMI, bajo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente; también con la implementación de parámetros y estándares para la gestión documental orientados a la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de archivos (físicos y electrónicos) que se generan a diario como evidencia de las actuaciones administrativas y transparencia de sus procesos.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, adoptara las mejores prácticas archivísticas en pro del acceso de la información, formulara, aprobara, implementara y actualizara los diferentes instrumentos archivísticos, incorporando las mejores herramientas tecnológicas que permitan la conservación de la información, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad de servicios para la consulta efectiva de los ciudadanos, brindando una información oportuna en lenguaje claro y enfoque diferencial a la ciudadanía y grupos de interés, todo enmarcado en un proceso eficiente, ágil, efectivo, oportuno y correcto de la gestión de los documentos.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE se compromete a garantizar la CONSERVACION de los documentos físicos y la PRESERVACION de los documentos electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

CONTEXTO ESTRATEGICO

[REGRESAR](#)

MISION: La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

OBJETIVOS: Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- 3.1. Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- 3.2. Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes.
- 3.3. Aplicar la metodología adoptada por el grupo de gestión documental para la aplicación de las TVD, en pro de fortalecer la función archivística institucional.
- 3.4. Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.
- 3.5. Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos.
- 3.6. Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” bajo el concepto de archivo total.
- 3.7. Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública.
- 3.8. Actualizar el programa de gestión documental PGD de conformidad a la normativa establecida.

MAPA DE RUTA: Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE para el periodo 2024 – 2027, se ejecutara sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

Para el desarrollo y cumplimiento de las metas propuestas en cada programa tanto a corto, mediano y largo plazo, se establecerán las acciones a ejecutar con una periodicidad anual, de tal manera que permita medir y realizar el cierre de cada una dentro de los plazos establecidos, siendo acumulativo el resultado para el seguimiento general del mapa de ruta.

[REGRESAR](#)

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS

[REGRESAR](#)

item	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Unico de la Función Archivística.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos.
		Sanciones, Demandas, Tutelas, Procesos disciplinarios,
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
		Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.
	Pérdida de Autenticidad, Fiabilidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los documentos de archivo	
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Pérdida de información.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos.
		Reprocesos, perdida de tiempo y dinero.
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
		Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.
	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.	
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestión que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e histórico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Pérdida de información.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos.
		Reprocesos, perdida de tiempo y dinero.
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
		Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.
	Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.	
4	No se ha intervenido, ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte físico como electrónico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera no están consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestión documental robusto	Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos de archivo.
		Reprocesos, perdida de tiempo y dinero.
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
		Se conserva documentación sin valores archivísticos ocupando espacio para otros que si lo requieren.
	Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.	

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	Fecha: 07/11/2024		
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página 1 de 1		

IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS

[REGRESAR](#)

item	ASPECTO CRITICO	RIESGO
		Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Unico de la Función Archivística.
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo.De igual manera se encuentran en los depositos documentales	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservacion adecuadas
		Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.
		Represamiento de cajas de archivo ubicadas en el piso sin ubicación en estanterías, afectando adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.
		Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservacion adecuadas
6	No se cuenta con indicadores de gestion, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte fisico como soporte electronico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Pérdida de información.
		Dificultad de acceso y recuperación de los documentos.
		Reprocesos, perdida de tiempo y dinero.
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
		Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.
Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.		

[REGRESAR](#)

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024		
	Página 1 de 1		

RESULTADOS EVALUACION EJES ARTICULADORES

[REGRESAR](#)

Ejes Articuladores	APLICA	NO APLICA	PARCIALMENTE
1. Administración de Archivo	3	3	4
2. Acceso a la Información	3	2	5
3. Preservación de la Información	2	5	3
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	1	3	6
5. Fortalecimiento y Articulación	4	0	6

EJE -
ADMINISTRACION DE
ARCHIVOS

EJE - ASPECTOS
TECNOLOGICOS Y DE

EJE - ACCESO A LA
INFORMACION

EJE - PRESERVACION DE
LA INFORMACION

EJE -
FORTALECIMIENTO Y

EJES ARTICULADORES CRITICOS

Ejes Articuladores	APLICA	NO APLICA	PARCIALMENTE
3. Preservación de la Información	4	5	1
1. Administración de Archivo	3	3	4
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	1	3	6
2. Acceso a la Información	6	2	2
5. Fortalecimiento y Articulación	4	0	6

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

EJE - ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Regresar Resumen
Evaluacion Ejes

N°	CUESTIONARIO	Existe		
		SI	NO	PARCIALMENTE
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1		
2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			1
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.			1
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1		
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		1	
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			1
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1		
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		1	
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			1
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		1	
	TOTALES	3	3	4

EJE - ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

Regresar Resumen
Evaluacion Ejes

N°	CUESTIONARIO	Existe		
		SI	NO	PARCIALMENTE
1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad			1
2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			1
3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.			1
4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		1	
5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		1	
6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.			1
7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			1
8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.			1
9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1		
10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		1	
TOTALES		1	3	6

No tienen implementado un SGDEA

No tienen implementado un SGDEA

EJE - ACCESO A LA INFORMACION

Regresar Resumen
Evaluacion Ejes

N°	CUESTIONARIO	Existe		
		SI	NO	PARCIALMENTE
1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1		
2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		1	
3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos			1
4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			1
5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1		
6	El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		1	
7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1		
8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			1
9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.			1
10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.			1
	TOTALES	3	2	5

EJE - PRESERVACION DE LA INFORMACION

Regresar Resumen
Evaluacion Ejes

N°	CUESTIONARIO	Existe		
		SI	NO	PARCIALMENTE
1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		1	
2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		1	
3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1		
4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.			1
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.			1
6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		1	
7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1		
8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		1	
9	Se cuenta con esquema de migración y conversión		1	
10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			1
TOTALES		2	5	3

No se evidencia la aplicación de la ISO 23081 - 15489 Y tampoco un SGDEA - (Art. 30 Decreto 2609-2012) - Literal c) d) Acuerdo 005-2013 AGN

No se aplica ARTICULO 21 - 22 Acuerdo 006-2014

No cuenta con el programa de documentos vitales o esenciales. Punto que NO fue tenido en cuenta en el plan de continuidad del negocio

EJE - FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

Regresar Resumen
Evaluacion Ejes

N°	CUESTIONARIO	Existe		
		SI	NO	PARCIALMENTE
1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1		
2	Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1		
3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			1
4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.			1
5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			1
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.			1
7	Se cuenta con procesos de mejora continua	1		
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1		
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			1
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			1
TOTALES		4	0	6

MATRIZ DE PRIORIDADES

[REGRESAR](#)

item	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	4	0	5	3	8	20
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	3	1	3	8	3	18

1. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

2. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

3. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

4. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

5. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

6. Aspecto Critico VS Ejes Articuladores

3	No se cuenta con metas, indicadores de gestion que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivistica. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e historico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	3	1	3	0	7	14
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte fisico como electronico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestion, central e historico. De igual manera no estan consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestion documental robusto						
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo.De igual manera se encuentran en los depositos documentales	3	1	3	0	7	14
6	No se cuenta con indicadores de gestion, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivistica al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte fisico como soporte electronico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	7	0	1	8	6	22
TOTAL		20	3	15	19	31	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ASPECTO CRITICO No. 1 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	4	0	5	3	8

Regresar Matriz de Prioridades

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida,	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0

ASPECTO CRITICO No. 1 VS EJES ARTICULADORES

	desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
		TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	0
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	0
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0

ASPECTO CRITICO No. 1 VS EJES ARTICULADORES

	facilitar su uso, conservación y preservación	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	0
		TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	0

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0

ASPECTO CRITICO No. 1 VS EJES ARTICULADORES

	preservación	Se tiene implementada la estrategia de gobierno Digital	0
		Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			5

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	1
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	0
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			3

ASPECTO CRITICO No. 1 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			8

ASPECTO CRITICO No. 2 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	3	1	3	0	7

Regresar Matriz de

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1		

ASPECTO CRITICO No. 2 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	

ASPECTO CRITICO No. 2 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		1

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3	

ASPECTO CRITICO No. 2 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			0

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	

ASPECTO CRITICO No. 2 VS EJES ARTICULADORES

2	<p>contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales</p>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7	

ASPECTO CRITICO No. 3 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestion que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e historico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	3	1	3	8	3

Regresar Matriz de Prioridades

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestion que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1

ASPECTO CRITICO No. 3 VS EJES ARTICULADORES

como el archivo central e historico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestion que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e historico. La entidad no cuenta con	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

ASPECTO CRITICO No. 3 VS EJES ARTICULADORES

	no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			1

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestión que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e histórico. La entidad no cuenta con Auditores ISO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	

ASPECTO CRITICO No. 3 VS EJES ARTICULADORES

30301:2019 - Gestión Documental	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestión que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e histórico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	1
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
		Se tiene implementados los estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8	

ASPECTO CRITICO No. 3 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestión que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e histórico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			3

ASPECTO CRITICO No. 4 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte fisico como electronico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestion, central e historico. De igual manera no estan consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestion documental robusto	7	0	1	8	6

Regresar Matriz de Prioridades

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte fisico como electronico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestion, central e historico. De igual manera no estan consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestion documental robusto	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			

ASPECTO CRITICO No. 4 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte físico como electrónico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera no están consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestión documental robusto	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	

ASPECTO CRITICO No. 4 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte físico como electrónico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera no están consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestión documental robusto	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
		Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			1

ASPECTO CRITICO No. 4 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte físico como electrónico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera no están consilados estos inventarios en un software o aplicativo de gestión documental robusto	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	1
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			8

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	No se ha intervenido ni	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1

ASPECTO CRITICO No. 4 VS EJES ARTICULADORES

4	levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte físico como electrónico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera no están consilados estos inventarios en un software o aplicativo de gestión documental robusto	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6	

ASPECTO CRITICO No.5 VS EJES ARTICULADORES



item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentale	3	1	3	0	7

Regresar Matriz de Prioridades

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentale	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	

ASPECTO CRITICO No.5 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentale	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		

ASPECTO CRITICO No.5 VS EJES ARTICULADORES

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		1

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
		Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			3

ASPECTO CRITICO No.5 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentales	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			0

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	

ASPECTO CRITICO No.5 VS EJES ARTICULADORES

5	Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo. De igual manera se encuentran en los depositos documentales	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7	

ASPECTO CRITICO No.6 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
6	No se cuenta con indicadores de gestion, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	3	1	3	0	7

Regresar Matriz de Prioridades

item	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
6	No se cuenta con indicadores de gestion, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
		Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
		Se tiene establecida la política de gestión documental.	
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	

ASPECTO CRITICO No.6 VS EJES ARTICULADORES

Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	

item	ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
6	No se cuenta con indicadores de gestión, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 -	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad	
		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	
		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	
		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

ASPECTO CRITICO No.6 VS EJES ARTICULADORES

ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		1

item	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
6	No se cuenta con indicadores de gestión, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
		Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
		El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			

ASPECTO CRITICO No.6 VS EJES ARTICULADORES

	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

item	ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
6	No se cuenta con indicadores de gestión, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
		Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC-.	
		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
		Se cuenta con esquema de migración y conversión	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			0

ASPECTO CRITICO No.6 VS EJES ARTICULADORES

item	ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
6	No se cuenta con indicadores de gestión, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte físico como soporte electrónico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS			7

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

[REGRESAR](#)

item	ASPECTO CRITICO	VALOR
4	No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte fisico como electronico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestion, central e historico. De igual manera no estan consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestion documental robusto	20
1	La Entidad no cuenta con un instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	22
2	Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	18
3	No se cuenta con metas, indicadores de gestion que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e historico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	14

item	EJES ARTICULADORES	VALOR
5	Fortalecimiento y Articulación	31
4	Preservación de la Información	19
1	Administración de Archivo	20
3	Acceso a la Información	15

REGRESAR

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:	
		Versión:	
	Fecha: 01/08/2024		
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página		

FORMULACION DE OBJETIVOS

[REGRESAR](#)

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	No.	PLANES /PROGRAMAS/PROYECTOS
La Entidad no cuenta con in instrumento archivístico actualizado que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	Objetivo: Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental creando y/o actualizando los instrumentos archivísticos con el fin fortalecer la función archivística de la entidad.	1	Nombre: Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental
Los funcionarios y contratistas NO están aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las normas y técnica vigentes en archivística: ordenación, limpieza, expurgo, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, e integridad física de los documentos.- Inventarios documentales	Objetivo: Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratista de la entidad en la aplicación de normas y técnicas en archivística a través de capacitación inductiva, preventiva y correctiva aplicando talleres prácticos, presentación de casos casuísticos de cada unidad administrativa y metodología de exposición - diálogo; con el propósito de proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos y contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo	2	Nombre: Capacitación y sensibilización en Gestión Documental
No se cuenta con metas, indicadores de gestión que determine el cumplimiento de las normas y técnicas vigentes en archivística. No se realiza seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal al acervo documental de la Entidad tanto en los archivos de gestión como el archivo central e histórico. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Objetivo: Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal con personal profesional en archivística a través de visitas y auditorías documentales para verificar el cumplimiento de las normas y técnicas en archivística en la entidad.	3	Nombre: Seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:	
		Versión:	
	Fecha: 01/08/2024		
PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Página		

FORMULACION DE OBJETIVOS

[REGRESAR](#)

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	No.	PLANES /PROGRAMAS/PROYECTOS
No se ha intervenido ni levantado el inventario al 100% del acervo documental tanto en soporte fisico como electronico en el formato establecido por el AGN (FUID) en los archivos de gestion, central e historico. De igual manera no estan consilados estos inventario en un software o aplicativo de gestion documental robusto	Objetivo: Elaborar y Consolidar inventarios documentales en los archivos de gestión, central e historico tanto en soporte fisico como electrónico aplicando el formato unico de inventario documental - FUID establecido por el AGN, con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la busqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.	4	Nombre: Elaboración y Consolidación de inventarios documentales
Existe acervo documental en las oficinas, en cajas de archivo sin identificar, clasificar sin ordenar, sin describir, sin inventariar, es decir existen fondos acumulados en los puestos de trabajo.De igual manera se encuentran en los depositos documentales	Objetivo :Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal aplicando el manual para la organización de fondos acumulados establecido por el AGN e implementando las TVD convalidadas por periodos con sus respectivos inventarios con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la busqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.	5	Nombre: Identificación y consolidación fondos acumulados existentes en la Administración Municipal
No se cuenta con indicadores de gestion, ni con evidencias de seguimiento que determine el cumplimiento de las normas y tecnicas vigentes en archivística al SIC (Sistema Integrado de Conservación) en los acervos documentales tanto en soporte fisico como soporte electronico de la Entidad. La entidad no cuenta con Auditores ISO 30301:2019 - Gestión Documental	Objetivo: Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación - SIC en la administración municipal teniendo en cuenta la metodología establecida en la guia SIC del AGN tanto para la conservacion de los documentos fisicos como para la preservación de los documentos digitales a largo plazo garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del acervo documental de la entidad.	6	Nombre: Seguimiento al sistema integrado de conservación -SIC en la administración municipal

[REGRESAR](#)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001

Versión: 06

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1



PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROYECTO No. 001

REGRESAR

Nombre: Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental

Objetivo: Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental creando y/o actualizando los instrumentos archivísticos con el fin fortalecer la función archivística de la entidad.

Alcance: Esta determinado por las normas vigentes en archivística en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, sus decretos reglamentarios y por las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Unico de la Función Archivística, MIN TIC, Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Responsable del plan: Recursos Fisicos / Líder Gestion Documental

Plazo: 4 AÑOS

Valor: \$ 626,000,000

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Elaborar diagnóstico integral de archivo	Recursos físicos / Gestión Documental / Contratación	6/1/2024	9/30/2024	*Diagnóstico Integral de Archivo *Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización) * Acta de publicación del diagnóstico en la página web de la entidad	\$ 390,300,000	
Actualizar Política de Gestión Documental	Líder gestion documental - Lider TIC - Lider SIGAMI - Comité Institucional de Gestion de Desempeño	1/2/2024	6/30/2024	*Política de Gestión Documental actualiza	\$ 25,433,300	
		1/2/2025	6/30/2025	*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización)	\$ 14,888,889	
		1/2/2026	6/30/2026	*Acto administrativo de adopción de la Política de GD	\$ 14,888,889	
		1/2/2027	6/30/2027		\$ 14,888,889	
Actualizar, Implementar y realizar monitoreo permanente al Programa de Gestión Documental	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	1/2/2024	6/30/2024	*Programa de Gestión Documental actualizado	\$ 10,533,344	
		1/2/2025	6/30/2025	*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 14,888,889	
		1/2/2026	6/30/2026		\$ 14,888,889	
		1/2/2027	6/30/2027	*Acto administrativo de adopción de la PGD	\$ 14,888,889	
Actualizar y Aplicar herramienta de seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	Comité Institucional de Gestion de Desempeño / Líder Gestión Documental / Profesionales En Archivística	1/2/2024	6/30/2024	*PINAR actualizado	\$ 10,533,344	
		1/2/2025	6/30/2025	*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 14,888,889	
		1/2/2026	6/30/2026		\$ 14,888,889	
		1/2/2027	6/30/2027	*Acto administrativo de adopción del PINAR	\$ 14,888,889	
Modelo de Requisitos de Documentos Electronicos de	Líder gestion documental - Lider TIC - Lider SIGAMI -	1/2/2024	6/30/2024	*Moreq actualizado	\$ 10,533,344	
		1/2/2025	6/30/2025	*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización -	\$ 14,888,889	

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

PROYECTO No. 001					REGRESAR
Documentos Electrónicos de Archivo - Moreq	Comité Institucional de Gestion de Desempeño	1/2/2026	6/30/2026	seguimiento - aprobación)	\$ 14,888,889
		1/2/2027	6/30/2027	*Acto administrativo de adopción del Moreq	\$ 14,888,889

INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
Diagnostico de SGD	$\frac{\text{No. de Diagnostico de SGD}}{\text{Total Diagnostico de GD (1)}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Actualizar Política de Gestión Documental	$\frac{\text{No Política GD}}{\text{Total}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Implementación PGD	$\frac{\text{No Procesos GD ejecutados}}{\text{Total}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Ejecución Pinar	$\frac{\text{No Proyectos ejecutados}}{\text{Total}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Cumplimiento del Moreq	$\frac{\text{No actividades realizadas}}{\text{Total}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Información y la Documentación, los dos con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001

Versión: 06

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1



PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROYECTO No. 002

REGRESAR

Nombre: Capacitación y sensibilización en Gestión Documental

Objetivo: Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratista de la entidad en la aplicación de normas y técnicas en archivística a través de capacitación inductiva, preventiva y correctiva aplicando talleres prácticos, presentación de casos casuísticos de cada unidad administrativa y metodología de exposición - diálogo; con el propósito de proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos y contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo

Alcance: El presente proyecto de capacitación y sensibilización en gestión documental es de aplicación para todos funcionarios y contratista que trabajan en la Entidad.

Responsable del plan: Recursos Fisicos / Líder Gestión Documental

Plazo: 4 AÑOS

Valor: \$ 134,400,000

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Realizar Capacitaciones en Gestión Documental	Líder Gestión Documental / Profesionales En Archivística /	8/1/2024	12/30/2027	*Registros de asistencia de capacitación de gestión Documental * Evaluación de conocimientos de gestión documental de los asistentes	\$ 8,400,000	
					\$ 42,000,000	
					\$ 42,000,000	
					\$ 42,000,000	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
Programas de Capacitación y Sensibilización	$\frac{\text{No. de Udes Activas Capacitadas}}{\text{Total Unidades Administrativas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Directores unidades Administrativas/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo y SIC. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística /	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: PLA-GD-001
 Versión: 06
 Fecha: 07/11/2024
 Página 1 de 1



PROYECTO No. 003

REGRESAR

Nombre: Seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal

Objetivo: Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal con personal profesional en archivística a través de visitas y auditorias documentales para verificar el cumplimiento de las normas y técnicas en archivística en la entidad.

Alcance: El presente proyecto de seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la gestión documental es de aplicación para todos funcionarios y contratista de la entidad responsables del manejo de los archivos de gestión.

Responsable del plan: Recursos Fisicos / Líder Gestión Documental

Plazo: 4 AÑOS **Valor:** \$ 312,217,399

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de Gestión	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Actas de visitas de seguimiento *Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 18,217,399	
					\$ 98,000,000	
					\$ 98,000,000	
					\$ 98,000,000	

INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
Visitas de Inspección cumplimiento de técnicas en archivística	$\frac{\text{No. de Uds Activas Programadas}}{\text{Total Uds Activas visitadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Directores unidades Administrativas/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Información y la Documentación, los dos con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística / Compra de materiales de oficina	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

PROYECTO No. 004

REGRESAR

Nombre: Elaboración y Consolidación de inventarios documentales

Objetivo: Elaborar y Consolidar inventarios documentales en los archivos de gestión, central e historico tanto en soporte fisico como electrónico aplicando el formato unico de inventario documental - FUID establecido por el AGN, con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la busqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.

Alcance: El presente proyecto de Elaboración y Consolidación de inventarios documentales es de aplicación para todos funcionarios y contratistas de la entidad responsables del manejo de los archivos de gestión, central e historico

Responsable del plan: Recursos Fisicos / Líder Gestion Documental

Plazo: 4 AÑOS **Valor:** \$ 297,006,667

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Elaborar y consolidar Inventarios documentales AG - AC - AH	Líder Gestión Documental / Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Funcionarios y Contratistas responsables archivos de gestión - central e historico	8/1/2024	12/30/2027	*FUID: Archivos de gestión-AG por unidad administrativa.	\$ 27,486,667	
				*FUID: Archivos de Central -AC por Deposito Documental	\$ 89,840,000	
				*FUID: Archivos de Historico -AH por Deposito Documental	\$ 89,840,000	
				* Inventarios Consolidados en Software de gestion Documental	\$ 89,840,000	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
Inventarios documentales AG	$\frac{\text{No. de UDS ADTIVAS INVENTARIADAS}}{\text{Total Unidades Activas programadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Inventarios documentales AC	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales AC INVENTARIADAS}}{\text{Total Depositos Dtales AC programadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Inventarios documentales AH	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales AH INVENTARIADAS}}{\text{Total Depositos Dtales AH programadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/Directores Unidades Administrativas / Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Información y la Documentación, los dos con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística / Compra de materiales de oficina	

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
		Versión: 06	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

PROYECTO No. 004

REGRESAR

FISICOS - LOGISTICOS	CARPETAS, GANCHOS PLASTICOS, CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO, TRANSPORTE, UTILES DE OFICINA (LAPICES, BORRADORES, SACA-GANCHOS) DOTACION PERSONAL: BATAS, COIFAS, GUANTES, TAPABOCAS	
----------------------	---	--

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-001	
	PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 06	
		Fecha: 07/11/2024	
		Página 1 de 1	

PROYECTO No. 005

[REGRESAR](#)

Nombre: Identificación y consolidación fondos acumulados existentes en la Administración Municipal

Objetivo : Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal aplicando el manual para la organización de fondos acumulados establecido por el AGN e implementando las TVD convalidadas por periodos con sus respectivos inventarios con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.

Alcance: Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación - SIC en la administración municipal teniendo en cuenta la metodología establecida en la guía SIC del AGN tanto para la conservación de los documentos físicos como para la preservación de los documentos digitales a largo plazo garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del acervo documental de la entidad.

Responsable del plan: Recursos Físicos / Líder Gestion Documental

Plazo: 4 AÑOS **Valor:** \$ 1,029,250,000

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Aplicar las Tablas de Valoración documental conforme al plan de trabajo	Líder Gestión Documental / Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística	8/1/2024	12/30/2027	*TVD aplicadas *Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación) *Acto administrativo de adopción de los TVD	\$ 79,250,000	
					\$ 300,000,000	
					\$ 350,000,000	
					\$ 300,000,000	

INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
Aplicación TVD	$\frac{\text{No. de periodos TVD aplicadas}}{\text{Total Periodos Planeadas intervenir}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/Directores Unidades Administrativas / Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Información y la Documentación, los dos con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística / Compra de materiales de oficina	
FISICOS - LOGISTICOS	CARPETAS, GANCHOS PLASTICOS, CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO, TRANSPORTE, UTILES DE OFICINA (LAPICES, BORRADORES, SACA-GANCHOS) DOTACION PERSONAL: BATAS, COIFAS, GUANTES, TAPABOCAS	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

PROYECTO No. 006

REGRESAR

Nombre: Seguimiento al sistema integrado de conservación -SIC en la administración municipal

Objetivo: Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación - SIC en la administración municipal teniendo en cuenta la metodología establecida en la guía SIC del AGN tanto para la conservación de los documentos físicos como para la preservación de los documentos digitales a largo plazo garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del acervo documental de la entidad.

Alcance: El presente proyecto de Seguimiento al sistema integrado de conservación -SIC en la administración municipal es de aplicación para todos los depositos documentales y muebles que sean utilizados para almacenar archivos del acervo documental de la Entidad en soporte físico y para todos equipos de computo, servidores, dispositivos de almacenamiento de datos (cd, dvd, usb, disco optico, duro, solido, tarjeta SD, mincro SD, etc) que sean utilizados para reguardar documentos de archivo en soporte digital.

Responsable del plan: Recursos Fisicos / Líder Gestion Documental

Plazo: 4 AÑOS

Valor: \$ 1,233,997,600

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Realizar seguimiento a la ejecución de planes y programas del SIC	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances *Presentación Indicadores de Gestión *Actas de Comité Institucional de Gestión de Desempeño	\$ 2,700,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 325,250,000	
Formular el plan de preservación digital a largo plazo	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Comité Institucional de Gestion de Desempeño	8/1/2024	12/30/2027	*Plan de Preservación Digital a largo plazo * Comité Institucional de Archivo (socialización) *Acto administrativo de adopción de la Plan de Preservación.	\$ 2,700,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 129,647,600	
Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances *Programa de Capacitación y Sensibilización Implimentado *Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 2,700,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances *Programa de Inspección y Mantenimiento Implementado *Estanterias, Sistemas	\$ 2,700,000	
					\$ 99,750,000	

PROYECTO No. 006

[REGRESAR](#)

Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo			Rodantes suministrados *Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento -	\$ 311,750,000	
					\$ 113,250,000	
Implementar el Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación,	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances	\$ 2,700,000	
				*Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Implementado	\$ 12,250,000	
				*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
Implementar el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances	\$ 2,700,000	
				*Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Implementado	\$ 12,250,000	
				*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
Implementar el Programa de almacenamiento y realmacenamiento,	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances	\$ 2,700,000	
				*Programa de de almacenamiento y realmacenamiento, Implementado	\$ 12,250,000	
				*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	
Implementar el Programa de emergencia y atención de desastres	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	8/1/2024	12/30/2027	*Informes de avances	\$ 2,700,000	
				*Programa de de emergencia y atención de desastres Implementado	\$ 12,250,000	
				*Acta de Comité Institucional de Archivo (socialización - seguimiento - aprobación)	\$ 12,250,000	
					\$ 12,250,000	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	PERIODICIDAD MEDICION	CATEGORIZACION DEL INDICADOR	SENTIDO-TENDENCIA	META ANUAL
-----------	--------	-----------------------	------------------------------	-------------------	------------

PROYECTO No. 006

REGRESAR

Programas de Capacitación y Sensibilización	$\frac{\text{No. de Uds Activas Capacitadas}}{\text{Total Uds Activas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Programas de Inpección y mantenimientos visitas Dependencias	$\frac{\text{No. de Uds Activas Inspeccionadas}}{\text{Total Uds Activas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Programas de Inpeccion y mantenimiento visitas Depositos Documentales	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales Inspeccionadas}}{\text{Total Depositos Documentales}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Programas de saneamiento ambiental Depositos Documentales	$\frac{\text{No. de Depositos Desinfectados}}{\text{Total Depositos Documentales}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%
Dotación de muebles de archivo	$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Líder Gestión Documental /Secretarios de Despacho/ Directores Unidades Administrativas / Profesionales En Archivística / Técnicos - Tecnólogos Archivística / Responsable Puesto De Trabajo	Profesionales en Ingeniería de Sistemas y Ciencias de la Información y la Documentación, los dos con experiencia en implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo. Técnico en archivo y técnico en sistemas
FINANCIERO - PRESUPUESTO	Para contratar personal y/o Empresas especializadas en archivística	
	ESTANTERIA FIJA, SISTEMAS RODANTES, CARPETAS, GANCHOS PLASTICOS, CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO, TRANSPORTE, UTILES DE OFICINA (LAPICES, BORRADORES, SACA-GANCHOS) DOTACION PERSONAL: BATAS, COIFAS, GUANTES, TAPABOCAS	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

MAPA DE RUTA PINAR

[REGRESAR](#)

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
<p>➤ Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental creando y/o actualizando los instrumentos archivísticos con el fin fortalecer la función archivística de la entidad</p>	<p>P-01.Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental</p>									
<p>➤ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratista de la entidad en la aplicación de normas y técnicas en archivística a través de capacitación inductiva, preventiva y correctiva aplicando talleres prácticos, presentación de casos casuísticos de cada unidad administrativa y metodología de exposición - diálogo; con el propósito de proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos y contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo</p>	<p>P-02. Capacitación y sensibilización en Gestión Documental</p>									

MAPA DE RUTA PINAR

[REGRESAR](#)

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
<p>➤ Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal con personal profesional en archivística a través de visitas y auditorias documentales para verificar el cumplimiento de las normas y técnicas en archivística en la entidad.</p>	<p>P-03. Seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal</p>									
<p>➤ Elaborar y Consolidar inventarios documentales en los archivos de gestión, central e historico tanto en soporte físico como electrónico aplicando el formato unico de inventario documental - FUID establecido por el AGN, con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.</p>	<p>P-04. Elaboración y Consolidación de inventarios documentales</p>									

MAPA DE RUTA PINAR

[REGRESAR](#)

OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
<p>> Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal aplicando el manual para la organización de fondos acumulados establecido por el AGN e implementando las TVD convalidadas por periodos con sus respectivos inventarios con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.</p>	<p>P-05. Identificación y consolidación fondos acumulados existentes en la Administración Municipal</p>									
<p>Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación - SIC en la administración municipal teniendo en cuenta la metodología establecida en la guía SIC del AGN tanto para la conservación de los documentos físicos como para la preservación de los documentos digitales a largo plazo garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del acervo documental de la entidad.</p>	<p>P-06. Seguimiento al sistema integrado de conservación -SIC en la administración municipal</p>									

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
	Diagnóstico del SGD	$\frac{\text{No. de Diagnóstico del SGD}}{\text{Total Diagnóstico del SGD}} \times 100$	100%	No. de Diagnóstico del SGD	0	0	0	0	<p>Medicion Trimestral 2024</p>	
				Total Diagnóstico del SGD	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
	Actualizar Política de Gestión Documental	$\frac{\text{No Política GD}}{\text{Total Politicas de GD}} \times 100$	100%	No. Política de GD	0	0	0	0	<p>Medicion Trimestral 2024</p>	
				Total Políticas de GD	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
				No. de Procesos GD ejecutados	0	0	0	0		



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 06

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
P-01.Planear la función archivística	Implementación PGD	$\frac{\text{No Procesos GD ejecutados}}{\text{Total Procesos GD}} \times 100$	100%	Total Procesos GD	0.00	0.00	0.00	0.00	<p>Medición Trimestral 2024</p>	
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
				Ejecución Pinar	$\frac{\text{No Proyectos ejecutados}}{\text{Total Proyecto Propuestos}} \times 100$	100%	No Proyectos ejecutados	0		
	Total Proyecto Propuestos	0.00	0.00				0.00	0.00		
	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!				#DIV/0!	#DIV/0!		
	Aplicación TRD AG	$\frac{\text{No actividades realizadas}}{\text{Total actividades programadas}} \times 100$	100%	No actividades realizadas	0	0	0	0	<p>Medición Trimestral 2024</p>	
				Total actividades programadas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre		

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

REGRESAR

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
P-02. Capacitación y sensibilización en Gestión Documental	Aplicación TVD	$\frac{\text{No. de Udes Adivas Capacitadas}}{\text{Total Unidades Administrativas}} \times 100$	100%	No. de Udes Adivas Capacitadas	0	0	0	0		
				Total Unidades Administrativas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
P-03. Seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la función archivística en la administración Municipal	Visitas de Inspección cumplimiento de técnicas en archivística	$\frac{\text{No. de Uds Activas Programadas}}{\text{Total Uds Activas visitadas}} \times 100$	100%	No. de Uds Activas Programadas	0	0	0			
				Total Uds Activas visitadas	0.00	0.00	0.00			0.00
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			#DIV/0!

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
P-04. Elaboración y Consolidación de inventarios documentales	Inventarios documentales AG	$\frac{\text{No. de UDS ADTIVAS INVENTARIADAS}}{\text{Total Unidades Activas programadas}} \times 100$	100%	No. de Uds Adtivas Inventariadas	0	0	0	0		
				Total Uds Adtivas Programadas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
	Inventarios documentales AC	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales AC INVENTARIADAS}}{\text{Total Depositos Dtales AC programadas}} \times 100$	100%	No. de Depositos AC Inventariados	0	0	0	0		
				Total Depositos Dtales AC Programadas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
	Inventarios documentales AH	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales AH INVENTARIADAS}}{\text{Total Depositos Dtales AH programadas}} \times 100$	100%	No. de Depositos AH Inventariados	0	0	0	0		
				Total Depositos Dtales AH Programadas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
P-05. Identificación y consolidación fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	Aplicar las Tablas de Valoración documental conforme al plan de trabajo	$\frac{\text{No. de periodos TVD aplicadas}}{\text{Total Periodos Planeadas intervenir}} \times 100$	100%	No. de periodos TVD aplicadas	0	0	0	0		
				Total Periodos Planeadas intervenir	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES			
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
P-06. Seguimiento al sistema	Programas de Capacitación y Sensibilización	$\frac{\text{No. de Uds Activas Capacitadas}}{\text{Total Uds Activas}} \times 100$	100%	No. de Uds Activas Capacitadas	0	0	0	0				
				Total Unidades Activas	0.00	0.00	0.00	0.00				
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
	Programas de Inpección y mantenimientos visitas Dependencias	$\frac{\text{No. de Uds Activas Inspeccionadas}}{\text{Total Uds Activas}} \times 100$	100%	No. de Uds Activas Inspeccionadas	0	0	0	0				
				Total Unidades Activas	0.00	0.00	0.00	0.00				
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
Programas de				No. de Depositos Dtales Inspeccionadas	0	0	0	0				



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

[REGRESAR](#)

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES	
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre
Sistema integrado de conservación - SIC en la administración municipal	Inpección y mantenimiento visitas Depositos Documentales	$\frac{\text{No. de Depositos Dtales Inspeccionadas}}{\text{Total Depositos Documentales}} \times 100$	100%	Total Depositos Documentales	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
	Programas de saneamiento ambiental Depositos Documentales	$\frac{\text{No. de Depositos Desinfectados}}{\text{Total Depositos Documentales}} \times 100$	100%	No. de Depositos Desinfectados	0	0	0	0		
				Total Depositos Documentales	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
	Dotación de muebles de archivo	$\frac{\text{No. de activides ejecutadas}}{\text{Total actividades programadas}} \times 100$	100%	No. de UDS ADTIVAS INVENTARIADAS	0	0	0	0		
				Total Unidades Activas programadas	0.00	0.00	0.00	0.00		
				RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código: PLA-GD-001



Versión: 06

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Fecha: 07/11/2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO - CONTROL - MEJORA

REGRESAR

PROYECTO	INDICADORES	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2024				GRÁFICO VIGENCIA 2024	OBSERVACIONES
				Variables	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre		

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Se crea este documento para llevar a cabo la formulación del Plan Institucional de Archivos - Pinar para la administración Central de acuerdo a la metodología dada por el AGN .
2	8/1/2024	Se actualiza este documento para llevar a cabo la formulación del Plan Institucional de Archivos - Pinar para la administracion Central de acuerdo a la metodología dada por el AGN.Se alinea con el Plan de Desarrollo 2024-2027 - Ibagué para todos. De igual manera se armoniza con el proyecto de inversión del grupo de gestión documental: "Implementación del Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Ibagué".

RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Grupo Gestión Documental	Lider del Proceso de Gestión Documental	Director(a) Recursos Físicos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	11/15/2016	SIGAMI
02	11/30/2019	ACTUALIZACION
03	7/30/2020	ACTUALIZACION
04	7/14/2022	Se actualiza el plan para la vigencia 2022 de acuerdo a los requerimientos para la elaboración de los documentos establecidos por el Sistema de Gestión integrado SIGAMI. De acuerdo a la norma se nombra el documento por su nombre técnico Plan Institucional de Archivos – Pinar.
05	1/16/2023	Se actualiza el Plan PINAR sobres las acciones y programas a desarrollar para el periodo 2023. Se actualiza la matriz de Formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, frente a la evaluación de los aspectos críticos y ejes articuladores.
06	11/7/2024	Se actualiza el Plan PINAR sobres las acciones y programas a desarrollar para la vigencia 2024 - 2027 "IBAGUE PARA TODOS" . Se actualiza y se cambia el documento de word por la matriz de Formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, frente a la evaluación de los aspectos críticos y ejes articuladores

RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Grupo Gestión Documental	Director(a) Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativo

