



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA



SISTEMAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
DICIEMBRE DE 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETAS CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Versión inicial del documento	Sistemas y Gestión Documental – SDOT SAS	Asistencial Grupo de Gestión Documental Profesional Especializado Oficina de Planeación	Comité Interno de Archivo
	Fecha	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Diciembre 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
1.1. MISIÓN CORPORATIVA.....	6
1.2. VISIÓN CORPORATIVA.....	6
1.3. OBJETIVOS	6
1.4. FUNCIONES.....	7
1.5. POLÍTICA.....	7
1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
1.7. COMITÉS EN LOS QUE SE TRATA EL TEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:	9
2.1. DIAGNÓSTICO NTEGRAL DE ARCHIVOS (EVALUACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – AÑO 2018).	9
2.2. MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.....	9
2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNA O EXTERNAS.....	9
2.4. EVALUACIÓN MIPG	10
2.5. PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA	10
3. ASPECTOS CRÍTICOS:	11
3.1. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	11
3.2. PERSPECTIVA PROCESOS.....	13
3.3. PERSPECTIVA ARCHIVOS	15
3.4. PERSPECTIVA TECNOLÓGICA.....	16
3.5. PERSPECTIVA CULTURAL	19
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	20
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:.....	23
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:.....	24
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:.....	27

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

7.1.	PRY01: Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.....	29
7.2.	PRY02: Proyectos de Inversión o convenio para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.	36
7.3.	PRG01: Programa de elaboración, aprobación, adopción y actualización del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.....	39
7.4.	PRG02: Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) de la Alcaldía de Villeta	41
7.5.	PLN01: Plan de transferencias primarias y secundarias documentales de Villeta.....	44
7.6.	PRY03: Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central de la Alcaldía de Villeta	46
7.7.	PRY04: Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.....	48
7.8.	PRY05: Proyecto de mejoramiento de funcionalidades de Orfeo, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema	50
7.9.	PLN02: Plan de Capacitación en Gestión Documental.....	53
8.	MAPA DE RUTA	55
9.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	56
10.	GLOSARIO	57
11.	ACRONIMOS	62
12.	BIBLIOGRAFÍA	62
13.	ANEXOS	63

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR, es un instrumento para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica en el proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Con el fin de lograr el desarrollo de la función Archivística, este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, que requiere la articulación con otros planes de desarrollo, programas y dependencias con el fin de establecer y orientar los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos que aquí se proponen para ser ejecutados en el corto, mediano y largo plazo.

El presente plan fue realizado teniendo como base los lineamientos establecidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, desarrollado por el Archivo General de la Nación en el año 2014. De otra parte, se debe precisar que este documento tiene como insumo fundamental el diagnóstico integral de archivos (Evaluación integral de los archivos y de la gestión documental – año 2018), mapas de riesgos de la Entidad y planes de mejoramiento archivístico, entre otros documentos esenciales.

De acuerdo a lo anterior, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.8), elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es una herramienta fundamental para articular la planeación estratégica de la Entidad con los planes, programas y proyectos que se definan para el desarrollo de su función archivísticas, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que se hayan identificado en esta materia.

Este documento se compone de nueve (9) capítulos, en el primero se empieza por revisar el contexto estratégico; posteriormente se describe en el capítulo 2, la situación actual; en el capítulo 3, se identifican los factores críticos que luego deben ser priorizados; en los capítulos 5 y 6 se formula la visión estratégica del PINAR y sus objetivos; posteriormente, en el capítulo 7 se formulan los planes y proyectos que debe adelantar la Entidad para mejorar su función archivística articulada a los planes estratégicos de la Alcaldía; en el capítulo 8 se formula el Mapa de Ruta que establece los programas, planes y proyectos de forma integral y su horizonte de planeación; por último, en el capítulo 9 se establecen los mecanismos de control y mejora que buscan asegurar que tales planes puedan ser llevados a la práctica en la Alcaldía.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	

1. CONTEXTO ESTRATEGICO¹

1.1. MISIÓN CORPORATIVA

“Gestionar y dirigir las acciones encaminadas al desarrollo territorial, social, económico, cultural, turístico, deportivo, y ambiental del municipio, planificado, sostenible y equitativo, en el marco de una institucionalidad moderna, efectiva, eficiente y transparente, con el fin de garantizar los derechos fundamentales de la población Villetana.”

1.2. VISIÓN CORPORATIVA

“En el 2023, nuestro municipio de Villeta, será referente por el logro en índices de inclusión social, optimización de vivienda, cobertura y calidad de servicios públicos, turísticos, culturales, deportivos, salud y educación, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas, fomentado la corresponsabilidad, además en la reducción de brechas sociales y económicas, fortalecido en la competitividad, inversión y gestión transparente, que provee bienes y servicios confiables, territorialmente integrada y ambientalmente sostenible.”

1.3. OBJETIVOS

“

1. *Mejorar la satisfacción la población*
2. *Fortalecer la eficacia y eficiencia de los procesos*
3. *Mejorar los resultados de las acciones en salud, educación, enfoque social, seguridad, convivencia, movilidad, vivienda, turismo, desarrollo territorial y del campo*
4. *Fortalecer la gestión financiera con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos*
5. *Gestionar los riesgos en pro del fomento de la prevención*
6. *Optimizar las competencias de los colaboradores*
7. *Mejorar la atención al ciudadano en calidad de la información y trato*
8. *Fortalecer la gestión ambiental*
9. *Aumentar la participación ciudadana*

¹ La información correspondiente a este capítulo fue recuperada del portal institucional: <http://www.villeta-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx> el día 03 y el 23 de diciembre de 2018.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

10. Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información”

1.4. FUNCIONES

“

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.
10. Ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Política especialmente las establecidas en el Artículo 315.
11. Implementar las acciones que le asigna y ordena la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000 y la Ley 715 de 2001, así como las demás que le sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.
12. Velar por el cumplimiento del mandato Constitucional y legal acorde con la voluntad del Constituyente primario.”

1.5. POLÍTICA

“Disminuir las Necesidades Básicas Insatisfechas de la Comunidad, aumentar el presupuesto, las obras de infraestructura , los convenios interadministrativos, por medio de estrategias de recaudo tributario, gestionando recursos con las diferentes organizaciones del estado, apropiando el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para fortalecer el sector comercial, hotelero, turístico y el panelero, logrando un aprovechamiento sustentable de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

los recursos naturales contribuyendo así a elevar la calidad de vida de sus habitantes, por medio del mejoramiento continuo.”

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se presenta el organigrama de la Entidad.



1.7. COMITÉS EN LOS QUE SE TRATA EL TEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Archivo, el cual quedó oficializado a través de los siguientes actos administrativos: DECRETO No. 092 de 05/06/2002 y DECRETO No. 057 del 04/08/2014.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual quedó oficializado mediante DECRETO No. 014 del 23/01/2018.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

Para el análisis de la situación actual se recolecta la información a través de la cual se ha realizado algún tipo de evaluación al estado actual de los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA, así como al cumplimiento de la función archivística y a los procesos de Gestión Documental de la Entidad.

En ese entendido, se toman como base los documentos que se relacionan a continuación.

2.1. DIAGNÓSTICO NTEGRAL DE ARCHIVOS (EVALUACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – AÑO 2018).

Uno de los insumos fundamentales es el documento “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, realizado en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, de diciembre de 2018.

Como aspecto relevante de éste documento de diagnóstico, es el hecho que el mismo fue establecido en cinco (5) perspectivas²: Estratégica, Procesos, Archivos, Tecnología y Cultural, los resultados para cada una de ellas fue detallado en el mismo. El resultado global de esta evaluación del grado de madurez de la gestión documental y la administración de archivos en la ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA, fue de **49%**, valor que, de acuerdo con el nivel de madurez identificado, es catalogado como nivel 2 o **Básico**, lo anterior quiere decir en términos generales, que la Entidad cuenta y aplica herramientas mínimas para realizar y controlar la gestión documental y de archivos.

2.2. MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

En la revisión de la matriz de riesgos institucionales para la vigencia 2018 de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, se identificó un único riesgo de gestión documental, el cual está asociados a la “GESTIÓN EN CONTRATACIÓN”, y corresponde al riesgo número 7 de tipo administrativo descrito como: “PERDIDA DE ARCHIVO DOCUMENTAL EN FISICO Y DIGITAL”.

2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNA O EXTERNAS

En la revisión realizada a los planes de mejoramiento generados como resultado de las auditorías internas o externas realizadas en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, se identificó que no hay ningún hallazgo puntual asociado al cumplimiento de la función archivística.

² Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 7.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

2.4. EVALUACIÓN MIPG

De acuerdo con el documento “EVALUACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL”, con relación al MIPG se puede señalar:



*“Durante el año 2018, la Entidad adelantó la autoevaluación del componente de gestión documental de acuerdo al modelo MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). El MIPG es un modelo compuesto por 7 dimensiones que busca simplificar e integrar los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de la calidad, articulado con el sistema de control interno. El instrumento de evaluación para el componente de gestión documental consta de 28 preguntas de las cuales 6 corresponden a una categoría **estratégica**, 13 a una categoría **documental**, 5 a una categoría **tecnológica** y 4 a una categoría **cultural**. Esta valoración se focaliza en aspectos básicos que debe desarrollar cualquier entidad del Estado, bien sea esta del orden Nacional, Departamental o Municipal.*

El resultado de este auto-diagnóstico muestra que la entidad alcanza un nivel del 59,7% que está 10 puntos por encima de la evaluación detallada de este estudio, sin embargo, llama la atención que no se observa una diferencia significativa, teniendo en cuenta instrumentos tan disímiles.”

2.5. PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA

De acuerdo con la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación el 9 de junio de 2015, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA suscribió el plan de mejoramiento archivístico para el periodo comprendido entre el 01 de octubre del 2016 y el 30 de marzo de 2018, adicionalmente mediante visita de inspección virtual del día 04 de octubre de 2018, el AGN realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito en la cual se procedió a revisar cada uno de los 10 ítems que comprenden el plan suscrito.

Producto de este seguimiento se estableció por parte del equipo auditor que la Entidad no pudo dar por finalizado ninguno de los presuntos incumplimientos, razón por la cual la Entidad deberá establecer un plan actualizado de mejoramiento archivístico con los mismos componentes del plan anterior, dicho plan recibió aprobación por el Comité Interno de Archivos el día 7 de noviembre de 2018, para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2016 y el 30 de septiembre de 2020, posteriormente, mediante oficio del día 13 de noviembre este plan fue remitido al AGN, el cual fue finalmente aprobado por el ente de control el día 20 de noviembre del 2019.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

3. ASPECTOS CRÍTICOS:

Se realiza a continuación la definición de los aspectos críticos que debe mejorar en materia de gestión documental la Alcaldía, estos aspectos fueron identificados a partir de la revisión de las herramientas de evaluación mencionadas en el numeral 2 del presente documento. Para este ejercicio se agrupan los aspectos críticos a partir de las perspectivas y categorías dispuestas en la evaluación integral de archivos y gestión documental de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA adelantada en el mes de diciembre de 2018.

3.1. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA


En esta perspectiva se evalúa el nivel de implementación de las políticas, recursos, lineamientos, normas e instrumentos para la operación del sistema de Gestión Documental, así como la articulación de dichas políticas con otras iniciativas de la Entidad para la eficiencia administrativa, definidas por la Nación.³

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Política de Gestión Documental	Falta elaborar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	Incumplimiento Normativo Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.
Instrumentos Archivísticos	Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental – TRD Inventarios Documentales Tablas de Valoración Documental – TVD Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas específicos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2018 Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	Incumplimiento Normativo Ley 594 de 2000: Artículo 21. Programas de Gestión Documental Artículo 22 Procesos archivísticos. Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental - TRD. Artículo 26. Inventarios Documentales

³ Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 4.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
	<p>Tablas de Control de Acceso – TAC</p> <p>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>		<p>Artículo 46. Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos</p> <p>artículo 2.8.2.5.10., 2.8.2.5.11., 2.8.2.5.12. y 2.8.2.5.13.</p> <p>Desorganización documental.</p> <p>Conformación de fondos documentales acumulados.</p> <p>Deterioro y Pérdida de patrimonio documental.</p>
<p>Componentes estructurales – Unidad de correspondencia</p>	<p>La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia consolidada junto con sus procedimientos de conformidad con la norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, tanto al momento de ingresar como de responder. - No se tiene normalizadas las firmas de los funcionarios autorizados de firmar. - No se conserva en físico o digital, el consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas. <p>Falta identificación del área encargada de la administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2018 • Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo:</p> <p>Acuerdo 060 de 2001.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Componentes estructurales	<p>No se está dando cumplimiento a requisitos normativo orientados a la modernización del estado y la eficiencia administrativa, como lo es la Ley de Transparencia y acceso a la información, Modelo Integrado de Gestión - MIPG, y demás normas regulatorias en esta materia.</p> <p>Falta asignación de más personal especializado en el tema archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que actualmente están pendientes de hacer para realizar una correcta administración de los archivos centrales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo:</p> <p>Ley de Transparencia y acceso a la Información.</p> <p>Decreto 1081 de 2015.</p> <p>Desarticulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Desarticulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
Presupuesto	<p>Falta continuar con la formulación y de proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la ejecución de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Falta generar estrategias frente a la inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.3</p> <p>Falta de reacción y respuesta ante eventos adversos asociados al quehacer archivístico.</p>

3.2. PERSPECTIVA PROCESOS

En esta perspectiva, no sólo se evalúa la definición de la documentación de los procesos de gestión documental y archivo que la Entidad considera necesarios para soportar sus demás procesos, sino también cómo estos se ejecutan, monitorean y mejoran, considerando ciclo de vida de los documentos desde su ingreso o producción hasta su disposición final.⁴

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Normalización de proceso, procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental	<p>Falta normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)</p> <p>Faltan procedimientos de disposición final de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y 	<p>No seguimiento de buenas prácticas:</p> <p>Norma ISO 9001:2015.</p>

⁴ Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 4.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
	<p>La mayor parte de la documentación que pudo recolectarse del proceso de gestión documental y administración de archivos se encuentra desactualizada, la mayoría de los documentos tienen más de 5 años de elaboración y no se han incluido los cambios producto de la inclusión de nuevas tecnologías.</p> <p>Adicionalmente falta desarrollar e incluir en el Sistema de Gestión de la Calidad, guías e instructivos como el de organización de archivo de gestión.</p> <p>La definir y estructurar para adopción el procedimiento de eliminación documental de acuerdo con la normativa existente.</p>	Gestión Documental – Año 2018	<p>Numeral 10.3. Mejora continua.</p> <p>Procesos de eliminación documental,</p> <p>Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 del 2015 y el Art. 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.</p>
Modelo de seguimiento al trámite de los documentos	<p>No hay un esquema o modelo definido que permita realizar el seguimiento a la atención de cada uno de los documentos en distintos niveles de la organización: autocontrol, control por áreas, control de la Entidad.</p> <p>Lo anterior se refleja en la utilización de esquemas paralelos de seguimiento basados en hojas de Excel frente al empleo de los reportes que ofrece el sistema de gestión documental Orfeo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>No seguimiento de buenas prácticas</p> <p>Norma ISO 9001:2015.</p> <p>Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p>
Desarrollo de un plan de transferencias o traslados documentales.	<p>Dadas las deficiencias detectadas con la operatividad para realizar transferencias documentales primarias y secundarias, se hace necesario desarrollar un plan que incluya la divulgación y socialización, operación, seguimiento y control a la ejecución de estas actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Acuerdo 024 de 2002. Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión. Numeral 6</p>
Administración de los documentos que definen el	<p>El proceso de recolección de la documentación relacionada con la gestión documental y la administración de archivos fue dispendioso ya que</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y 	<p>No seguimiento de buenas prácticas</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
proceso de gestión documental	<p>ésta se encontraba disgregada y en distintos formatos.</p> <p>No hay evidencias de un control de la documentación, ni registro maestro de documentos. Adicionalmente se encuentran documentos cuyos originales o copias impresas no tiene soporte electrónico, este tipo de situaciones indican que no se lleva un control riguroso de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	Gestión Documental – Año 2018	<p>Norma ISO 9001:2015.</p> <p>Numeral 7.5.3. Control de la información documentada.</p>

3.3. PERSPECTIVA ARCHIVOS

En esta perspectiva se evalúa el nivel de organización de archivo de gestión, central e histórico de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y cómo se aplican las políticas y lineamientos definidos para su gestión efectiva.⁵

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Archivo de gestión	<p>Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad, las principales falencias se detectan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD. ▪ Diligenciamiento de Formato Único de Inventarios. ▪ Rotulación de Cajas. ▪ Diligenciamiento de Hojas de control ▪ Foliación de los expedientes <p>Falta organización de las historias laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2018 • Autodiagnóstico MIPG 2018 • Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, Artículo 12º.</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4º.</p> <p>Desorganización de los documentos.</p> <p>Conformación de fondos documentales acumulados</p>

⁵ Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 4.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Archivo central	<p>Falta centralización de los depósitos de Archivo Central y mejorar aspectos de infraestructura de los mismos.</p> <p>El riesgo frente a inundación no debe subestimarse, y se deben tomar acciones para evitar la pérdida importante de la documentación que constituye el archivo central con valores primarios y secundarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Acuerdo 008 de 2014. Todo el documento.</p> <p>Acuerdo 006 de 2014, Artículo 6. Programas de conservación preventiva</p> <p>Circular Externa 001 de 2011.</p> <p>Desorganización Documental</p> <p>Robo/ Pérdida Documental</p> <p>Biodeterioro.</p>
Archivo central	<p>Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos.</p> <p>Falta realizar procesos técnicos sobre los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias Laborales y Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Decreto 1080 artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo.</p> <p>Pérdida documental</p> <p>Problemas en la recuperación de documentos.</p>

3.4. PERSPECTIVA TECNOLÓGICA

Aquí se valora el estado de las tecnologías de la información, los sistemas de información y las funcionalidades que se ofrecen a los servidores públicos de la Alcaldía para el manejo de los documentos físicos y electrónicos que se reciben por los distintos canales.⁶

⁶ Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 4.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Sistema de Información que soporta la Gestión Documental de la Entidad.	<p>Falta identificar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica ORFEO para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano.</p> <p>Los principales aspectos críticos de esta categoría son:</p> <p>Vinculación de todas las dependencias en el sistema. El 100% de las dependencias deben estar vinculadas al sistema Orfeo, sin importar que se encuentren en sedes distintas. como es el caso de la Comisaría de Familia para asegurar el registro, trámite y control sobre el 100% de los documentos.</p> <p>Radicación de comunicaciones oficiales. Se identifica que el módulo de envíos del sistema Orfeo no se utiliza, razón por la cual no se registra en el sistema la hora de envío y se pierde la trazabilidad una vez se despacha la comunicación a su destinatario, así como la gestión sobre términos de vencimiento.</p> <p>Recepción de comunicaciones. Se debe garantizar que las comunicaciones oficiales que ingresan por email, página web sean radicadas en el sistema para asegurar el registro, trámite y control sobre el 100% de los documentos.</p> <p>Expediente electrónico. A pesar de que se identificó la conformación de algunos Expedientes en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, no se ha comprendido la aplicación y beneficios de ésta característica del sistema</p> <p>Préstamo documental. Dado que el proceso de préstamo en la Entidad se viene haciendo de manera manual, se recomienda evaluar la implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Artículo segundo. Definiciones.</p> <p>Buena práctica relacionada</p> <p>Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos.</p> <p>Incumplimiento Normativo Acuerdo 003 de 2015 Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>Incumplimiento normativo Decreto 1081 de 2015.</p> <p>Artículo 2.1.1.3.1.1. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
	<p>de un módulo de préstamo de expedientes en el Sistema Orfeo y radicados para asegurar el control y retorno de estos documentos al archivo.</p> <p>Firmas digitales. Con el fin de orientar la gestión de la entidad hacia el manejo de los documentos electrónicos de archivo, lo cual puede redundar en la eficiencia en los trámites se debe evaluar la integración de Orfeo con un mecanismo de firmas digitales y con un proveedor de correo electrónico certificado.</p>		
Manejo de documentos electrónicos de archivo.	<p>No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica</p> <p>Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo.</p>
Seguridad de la información	<p>Se debe considerar la implementación de mecanismos más robustos en el sistema de gestión documental que permitan mejorar los niveles de seguridad y control lo cual puede incluir el acceso a información por parte de funcionarios y ciudadanos.</p> <p>Falta implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.</p> <p>Faltan mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

3.5. PERSPECTIVA CULTURAL

En esta perspectiva se valora como se realiza la gestión del conocimiento en materia de gestión documental de la organización y cuáles son las prácticas de la gestión documental que conforman la cultura de la organización. En este componente es fundamental valorar el desarrollo de los procesos de capacitación y entrenamiento para la apropiación de la política archivística en la Entidad.⁷

CATEGORÍA	ASPECTO CRÍTICO	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Capacitación y Sensibilización de los funcionarios en la función archivística	<p>Falta capacitar en temas archivísticos a los funcionarios que desempeñan estas labores en la Alcaldía.</p> <p>Falta sensibilizar a todo el personal de la entidad en la política, proceso y los procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el quehacer archivístico, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos elementos, así como un entendimiento de la responsabilidad en la organización de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2018 Autodiagnóstico MIPG 2018 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Ley 594 de 2000. Artículo 18.</p>
Campanías articuladas entre Gestión Documental y otras políticas	<p>Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico MIPG 2018. Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.15 Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.</p> <p>Directiva 04 de Cero Papel.</p> <p>Lesiones y enfermedades en personal de archivo</p> <p>Deficiencia administrativa, mal uso de recursos como el papel.</p>

⁷ Ver documento: “Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental”, año 2018, página 4.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Gestión del conocimiento	No se identificaron en la Alcaldía lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2018 	Incumplimiento normativo Acuerdo 038 de 2002, artículos 1, ,2, y 3.
---------------------------------	--	---	---

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó una agrupación de los mismos, generando un total de 21 aspectos, sobre los cuales se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los cinco (5) ejes articuladores⁸: Eje 1: administración de archivos, Eje 2: acceso a la información, Eje 3: preservación de la información, Eje 4: aspectos tecnológicos y de seguridad y Eje 5: fortalecimiento y articulación, de acuerdo con el manual de formulación del PINAR.

Los resultados de evaluar cada aspecto crítico con los 10 criterios que componen cada uno de ellos y organizarlos de acuerdo a su prioridad a partir del máximo puntaje obtenido hasta el menor puntaje obtenido, se obtienen el siguiente cuadro resumen:

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
1	Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos	10	3	9	5	7	34
2	Falta identificar y adoptar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica ORFEO para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano.	9	8	1	10	5	33

⁸ Documento: Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación – AGN 2014

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
3	Falta normalización de la procesos, procedimientos, instructivos, guías asociadas a la Gestión Documental	9	3	5	6	8	31
4	Incumplimiento a requisitos normativo orientados a la modernización del estado y la eficiencia administrativa: Ley de Transparencia y acceso a la información, Modelo Integrado de Gestión - MIPG, y demás normas regulatorias en esta materia.	4	7	7	7	5	30
5	Falta asignación de más personal especializado en el tema archivístico, teniendo en cuenta todas las actividades que actualmente están pendientes de hacer para realizar una correcta administración de los archivos centrales	8	4	6	4	8	30
6	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad	10	6	7	3	3	29
7	Falta mejorar aspectos de administración e infraestructura del almacenamiento del archivo central: centralización de los depósitos de Archivo Central y mejorar aspectos de infraestructura de los mismos.	9	3	8	3	5	28
8	Falta implementar los requisitos de seguridad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	5	5	4	9	5	28
9	Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental – ORFEO	6	6	1	10	4	27
10	Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo.	7	6	4	2	7	26

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
11	No se identificaron en la Alcaldía lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo.	9	5	3	3	4	24
12	Falta elaborar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos.	6	4	2	5	6	23
13	No hay un esquema o modelo definido que permita realizar el seguimiento a la atención de cada uno de los documentos en distintos niveles de la organización: autocontrol, control por áreas, control de la Entidad.	6	2	2	6	5	21
14	Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos.	7	3	8	1	2	21
15	Falta realizar procesos técnicos sobre los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias Laborales y Contratos.	3	3	9	4	2	21
16	Falta control de documentos y registros de la documentación relacionada con la gestión documental y la administración de archivos.	4	2	5	5	4	20
17	Falta sensibilizar a todo el personal de la entidad en la política, proceso y los procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el quehacer archivístico, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos elementos, así como un entendimiento de la responsabilidad en la organización de los archivos.	6	8	1	1	4	20

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
18	Falta capacitar en temas archivísticos a los funcionarios que desempeñan estas labores en la Alcaldía.	6	7	1	1	4	19
19	La entidad no cuenta con procedimientos para la gestión de la Unidad de Correspondencia, ni la implementación de procesos como por ejemplo el de envío de documentos, entre otros, de conformidad con la norma.	5	5	2	3	3	18
20	Falta generar estrategias frente a la inclusión de actividades de gestión documental en la planeación de la entidad. A través de la formulación de proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la ejecución de los procesos de Gestión Documental.	4	1	2	1	7	15
21	Falta desarrollar un plan que incluya la divulgación, socialización, operación, seguimiento y control a la ejecución del Plan de Transferencias documentales.	4	1	4	1	2	12
TOTALES		137	92	91	90	100	

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

A través del presente documento, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA se compromete en mejorar su función archivística, para el logro de lo anterior, se deben considerar los aspectos críticos con mayor impacto (priorización que fue establecida en el capítulo anterior y los ejes articuladores con mayor impacto (ver siguiente cuadro), donde se observa que el eje con mayor puntaje es el de administración de archivos y el de menor puntaje es aspectos tecnológicos y de seguridad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	137
Fortalecimiento y articulación	100
Acceso a la información	92
Preservación de la información	91
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	90

A partir de lo anterior, se fija la siguiente política que genera la visión estratégica:

“La ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA se compromete con la conservación y custodia del patrimonio documental, a través de la implementación de buenas prácticas que contribuyan al desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los documentos incluyendo la documentación física y electrónica, bajo el concepto de archivo total.

Dichas prácticas se desarrollarán respetando los principios archivísticos de la organización documental, entendiendo que el acceso a la información es el mejor indicador de la transparencia y eficacia administrativa, redundará en la mejora continua de la gestión institucional y fortalecerá el vínculo con la comunidad en general”.

Para el cumplimiento de esta visión estratégica, se procede a establecer los objetivos, planes, proyectos y programas que se presentan en los siguientes capítulos.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

A partir de la VISIÓN ESTRATÉGICA, los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, los siguientes objetivos:

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
ESTRATÉGICA	1. Aprobar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos	Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos (34 puntos)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
	<p>teniendo en cuenta las normas internas y externas para su normalización. (de conformidad con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 art. 13, 15, MIPG y demás normas de esta materia)</p>	<p>Incumplimiento a requisitos normativo orientados a la modernización del estado y la eficiencia administrativa: Ley de Transparencia y acceso a la información, Modelo Integrado de Gestión - MIPG, y demás normas regulatorias en esta materia. (30 puntos)</p> <p>Falta elaborar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos. (23 puntos)</p> <p>No hay un esquema o modelo definido que permita realizar el seguimiento a la atención de cada uno de los documentos en distintos niveles de la organización: autocontrol, control por áreas, control de la Entidad. (21 puntos)</p>
	<p>2. Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la Gestión Documental.</p>	<p>Falta asignación de más personal especializado en el tema archivístico. (30 puntos)</p> <p>Falta generar estrategias frente a la inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. A través de la formulación de planes y de proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la ejecución de los procesos de Gestión Documental. (15 puntos)</p> <p>Todos los ejes articuladores</p>
PROCESOS	<p>3. Elaborar, aprobar y adoptar los procesos asociados a la gestión documental y la administración de archivos verificando la aplicación de los requisitos legales vigentes (De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1080 de 2015, NTCGP 1000 y demás normas en la materia)</p>	<p>Falta normalización de la procesos, procedimientos, instructivos, guías asociadas a la Gestión Documental (31 puntos)</p> <p>No se identificaron en la Alcaldía lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo (24 puntos).</p> <p>Falta control de documentos y registros de la documentación relacionada con la gestión documental y la administración de archivos. (20 puntos).</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
		<p>La entidad no cuenta con procedimientos para la gestión de la Unidad de Correspondencia, ni la implementación de procesos como por ejemplo el de envío de documentos, entre otros, de conformidad con la norma (18 puntos).</p> <p>Eje: Fortalecimiento y articulación (100 puntos)</p> <p>Preservación (91 Puntos)</p>
ARCHIVOS	<p>4. Organizar los documentos de archivo (gestión y central) mediante la aplicación de las normas técnicas archivísticas para la conservación, recuperación y disposición oportuna de éstos. (De conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas)</p>	<p>Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad (29 puntos).</p> <p>Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos. (21 puntos).</p> <p>Falta desarrollar un plan que incluya la divulgación y socialización, operación, seguimiento y control a la ejecución del Plan de Transferencias documentales. (12 puntos).</p>
	<p>5. Mejorar las locaciones de los depósitos de archivo de la Entidad con el fin de mitigar los riesgos existentes (De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014)</p>	<p>Falta mejorar aspectos de administración e infraestructura del almacenamiento del archivo central: centralización de los depósitos de Archivo Central y mejorar aspectos de infraestructura de los mismos. (28 puntos).</p>
	<p>6. Realizar procedimientos y técnicas para la conservación y preservación de los documentos de la Alcaldía.</p>	<p>Falta realizar procesos técnicos sobre los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias Laborales y Contratos. (21 puntos)</p> <p>Ejes: Administración de Archivos (137 puntos)</p> <p>Preservación (91 puntos)</p>
TECNOLÓGICA	<p>7. Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos para la gestión de la información.</p>	<p>Falta identificar y adoptar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica ORFEO para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano. (33 puntos)</p> <p>Falta implementación de los requisitos de seguridad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
		<p>documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. (28 puntos)</p> <p>Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental - ORFEO. (27 puntos)</p> <p>Ejes: Acceso a la información (92 puntos) Aspectos Tecnológicos y de seguridad (90 puntos)</p>
CULTURAL	<p>8. Fortalecer el compromiso de los funcionarios y contratistas de la Entidad como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad y seguridad de la información institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes. (De conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 038 de 2002, Decreto 1080 de 2015)</p>	<p>Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo (26 puntos).</p> <p>Falta sensibilizar a todo el personal de la entidad en la política, proceso y los procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el quehacer archivístico, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos elementos, así como un entendimiento de la responsabilidad en la organización de los archivos. (20 puntos)</p> <p>Falta capacitar en temas archivísticos a los funcionarios que desempeñan estas labores en la Alcaldía. (19 puntos)</p> <p>Ejes: Fortalecimiento y articulación (100 puntos) Acceso a la información (92 puntos)</p>

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:

Una vez definidos los objetivos generales para solucionar los aspectos críticos, se hace necesario la identificación de los nombres de los planes y proyectos a desarrollar que den respuesta a los objetivos previamente definidos. La diferencia entre proyectos y programas (o planes) está en la continuidad de la tarea a lo largo del tiempo, mientras que el proyecto tiene un inicio y fin claramente definidos, los programas pueden prolongarse por varias vigencias hasta que su objetivo fundamental sea cumplido, si las metas se renuevan periódicamente el programa se debe ejecutar y renovar anualmente, ver el siguiente cuadro con la definición los de programas y proyectos:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CÓDIGO	NOMBRE DE PLANES/PROYECTOS
ESTRATÉGICA	1. Aprobar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas internas y externas para su normalización.	PRY01	Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta
	2. Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la Gestión Documental.	PRY02	Proyectos de Inversión o convenios para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta
PROCESOS	3. Elaborar, aprobar y adoptar los procesos asociados a la gestión documental y la administración de archivos verificando la aplicación de los requisitos legales vigentes.	PRG01	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta
ARCHIVOS	4. Organizar los documentos de archivo (gestión y central)	PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) de la Alcaldía de Villeta
		PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias
	5. Mejorar las locaciones de los depósitos de archivo de la Entidad	PRY03	Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central de la Alcaldía de Villeta
	6. Realizar procedimientos y técnicas para la conservación y preservación de los documentos de la Alcaldía,	PRY04	Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.
TECNOLOGÍA	7. Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos para la gestión de la información.	PRY05	Proyecto de mejoramiento de funcionalidades de Orfeo, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema
CULTURAL	8. Fortalecer el compromiso de los funcionarios y contratistas de la Entidad como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad y seguridad de la información institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	PLN02	Plan de Capacitación en Gestión Documental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

7.1. PRY01: Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta

NOMBRE	PROYECTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
CÓDIGO	PRY01
OBJETIVO	<i>Aprobar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas internas y externas para normalizar la Gestión Documental de la Alcaldía de Villeta.</i>
ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar la Política de Gestión Documental 2 Elaborar instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental – PGD y Programas específicos, Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Diagnóstico Integral de Archivos. 3 Actualizar instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD 4 Aprobar instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental por el Comité de Archivos. 5 Convalidar instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Valoración Documental – TVD 4 Socializar y Adoptar instrumentos archivísticos en la Entidad 5 Revisar Políticas, actividades y alcance del Subsistema de Gestión Documental <p>Este plan no incluye:</p> <p>Elaboración de inventarios de archivo de gestión (Ver PRG02) Modelo de Requisitos para la gestión de Documento Electrónico (Ver PRY05) Tablas de Control de Acceso (Ver PRY05)</p>
Responsible	Secretaría Administrativa de Gobierno Talento Humano Oficina de Control Interno Oficina de Planeación Comité Interno de Archivos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PRY01-1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL (EVALUACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Levantar la información para la evaluación integral de archivos y gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno (Contratista)	15/11/2018	30/11/2018	Diagnóstico Integral elaborado y resultados publicados.	Se sugiere realizar éste ejercicio anualmente, las temáticas a evaluar en el diagnóstico pueden variar de acuerdo a las principales necesidades detectadas
1.2	Realizar la evaluación integral de archivos y gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno (Contratista)	27/11/2018	11/12/2018		
1.3	Socializar la evaluación integral de archivos y gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	20/12/2018	20/01/2019		

PRY01/2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Formular el PINAR, de acuerdo a las necesidades institucionales y las normas legales vigentes	Secretaría Administrativa de Gobierno (Contratista)	15/11/2018	20/12/2018	PINAR elaborado	Ninguna
2.2	Aprobar el PINAR	Comité Interno de Archivos	20/12/2018	31/12/2018	Acta de aprobación	Ninguna
2.3	Adoptar el PINAR	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/01/2019	04/02/2019	Acto Administrativo	Ninguna
2.4	Publicar el PINAR	Secretaría Administrativa de Gobierno	04/02/2019	04/03/2019	PINAR publicado en Página web de la Entidad	Ninguna
2.5	Socializar el PINAR	Secretaría Administrativa de Gobierno	04/03/2019	04/04/2019	Registros de asistencia	Ninguna
2.6	Realizar seguimiento y control a proyectos y programas del PINAR	Secretaría Administrativa de Gobierno	Continuo	Continuo	Informe de seguimiento	Ninguna

PRY01/3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
----	-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETAS CUNDINAMARCA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	



3.1	Elaborar el Programa de Gestión Documental / PGD	Secretaría Administrativa de Gobierno (Contratista)	20/11/2018	26/12/2018	PGD elaborado	Ninguna
3.2	Aprobar el PGD	Comité Interno de Archivos	26/12/2018	31/12/2018	Acta de aprobación	Ninguna
3.3	Adoptar el PGD	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/01/2019	28/02/2019	Acto administrativo	Ninguna
3.4	Publicar el PGD	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/03/2019	21/02/2019	PD publicado en Página web de la Entidad	Ninguna
3.5	Socializar el PGD	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/04/2019	30/05/2019	Registros de asistencia	Ninguna
3.6	Realizar seguimiento y control a proyectos y programas del PGD.	Secretaría Administrativa de Gobierno	Continuo	Continuo	Informe de seguimiento	Ninguna
3.7	Elaborar Programa específico: Capacitación en gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Grupo de Talento Humano	03/12/2018	26/12/2018	PE Capacitación en Gestión Documental elaborado	Armonizado con Grupo de Talento Humano
3.8	Elaborar Programa específico: Documentos vitales y esenciales	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/03/2019	26/06/2019	PE Capacitación de Documentos vitales elaborado	Ninguna
3.9.	Elaborar Programa específico: Auditoría Y control en Gestión Documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Control Interno	03/03/2019	26/06/2019	PE Capacitación de Documentos vitales elaborado	Armonizado con Oficina de Control Interno
3.10	Elaborar Programa Específico: Documento electrónico	Secretaría Administrativa de Gobierno Sistemas	03/02/2020	26/06/2020	PE Capacitación de Documento electrónico elaborado	Armonizado con Sistemas
3.11	Aprobar programas específicos prioritarios	Comité Interno de Archivo	Continuo	Continuo	Programas específicos aprobados	Ninguna
3.12	Adoptar, publicar y socializar los programas específicos prioritarios	Secretaría Administrativa y de Gobierno	Continuo	Continuo	Programas específicos adoptados,	Ninguna

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

					publicado y socializados	
3.13	Planear la elaboración de programas específicos no prioritarios	Secretaría Administrativa de Gobierno Sistemas	22/06/2020	22/12/2020	Planeación realizada	Ninguna
PRY01/4 Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4.1	Actualizar el CCD y TRD	Secretaría Administrativa de Gobierno Líderes de las dependencias	18/02/2019	30/07/2019	Tablas de Retención Documental /TRD y Cuadros de Clasificación Documental / CCD actualizados	Ninguna
4.2	Aprobar las TRD y CCD	Comité Interno de Archivo	01/08/2019	30/09/2019	TRD y CCD Aprobados	Ninguna
4.3	Convalidar y sustentar ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca	Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca	01/01/2020	31/05/2020	TRD convalidadas	Depende de programación consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca
4.4	Publicar las TRD en sitio web de la Entidad	Secretaría Administrativa de Gobierno Sistemas	01/06/2020	30/07/2020	TRD publicadas/Página web de la Entidad	Depende de convalidación
4.5	Socializar, capacitar y adoptar las TRD.	Secretaría Administrativa de Gobierno Talento Humano	01/07/2020	30/12/2020	TRD socializadas Registros de asistencia	Ninguna
4.6	Parametrizar en el Sistema Electrónico de Gestión Documental las TRD.	Secretaría Administrativa de Gobierno Sistemas	01/06/2020	30/07/2020	TRD parametrizadas en Sistema de Información	Depende de implementación en el software de gestión documental – ORFEO
4.7	Inscribir las TRD ante el Registro Único de Series – RUS	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/06/2020	30/09/2020	TRD registradas en el RUS	Depende de convalidación
4.8	Realizar seguimiento y auditorias sobre aplicación de TRD.	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/06/2020	Continuo	Informes de seguimiento	Articuladas con Control Interno

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

		Líderes de las dependencias Oficina de Control Interno				
PRY01/5 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL / TVD						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
5.1	Revisar las TVD con las que cuenta la alcaldía, y Actualizar TVD	Secretaría Administrativa de Gobierno Líderes de las dependencias	01/07/2019	30/10/2019	Tablas de Valoración Documental /TVD actualizados	Ninguna
5.2	Aprobar las TVD	Comité Interno de Archivo	01/11/2019	30/12/2019	TVD Aprobados	Ninguna
5.3	Convalidar y sustentar ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca	Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca	01/02/2020	30/06/2020	TVD convalidadas	Depende de programación consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca
5.4	Publicar las TVD en sitio web de la Entidad	Secretaría Administrativa de Gobierno Sistemas	01/07/2020	31/07/2020	TVD publicadas/Página web de la Entidad	Depende de convalidación
5.5	Socializar, capacitar y adoptar las TVD	Secretaría Administrativa de Gobierno Talento Humano	01/07/2020	31/07/2020	TVD socializadas Registros de asistencia	Ninguna
5.6	Inscribir las TVD ante el Registro Único de Series – RUS	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/07/2020	30/09/2020	TRD registradas en el RUS	Depende de convalidación
5.7	Aplicar las Tablas de Valoración Documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	31/07/2020	Continuo		Depende de convalidación AGN
PRY01/6 BANCO TERMINOLÓGICO						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
6.1	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/04/2020	30/06/2020	Banco Terminológico actualizado y publicado	Este instrumento archivístico depende de las Tablas de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	

6.2	Publicar el banco terminológico	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/04/2020	30/06/2020		Retención Documental / TRD Ninguna
-----	---------------------------------	---------------------------------------	------------	------------	--	------------------------------------

PRY01/7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN / SIC

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
7.1	Elaborar el SIC/ Fase 1: Plan de Conservación Documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	16/03/2019	30/06/2019	SIC Componente de conservación documental, elaborado, publicado, socializado, adoptado	Ninguna
7.2	Aprobar el SIC en sus componente de conservación documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/07/2019	30/07/2019		Ninguna
7.3	Socializar y publicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente de conservación	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/08/2019	30/12/2019		Ninguna
7.4	Elaborar el SIC Fase 2: Plan de Preservación digital a largo plazo (migración, refreshing, emuling)	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/02/2020	31/03/2020	SIC Componente de preservación documental, elaborado, publicado, socializado, adoptado	Depende de integración y apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y de generación del manual del SIC – Componente preservación digital
7.5	Aprobar el SIC en su componente de preservación digital	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/04/2020	28/05/2020		Depende de programación de Comités
7.6	Socializar y publicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente de preservación digital	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/06/2020	30/08/2020		

PRY01/8 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
8.1	Revisar los aspectos asociados a la política de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/12/2018	31/12/2018	Política de Gestión Documental elaborada y adoptada	Ninguna
8.2	Elaborar el normograma con los requisitos legales de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/12/2018	31/12/2018		Ninguna

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	

8.3	Elaborar políticas orientadas a la organización de archivos físicos y demás aspectos de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/02/2019	02/05/2019		Ninguna
8.4	Elaborar políticas orientadas a: Documento electrónico, Expediente electrónico, número único de radicación, manejo de correspondencia, firmas electrónicas y digitales, préstamo documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Comité Interno de Archivos	02/03/2019	08/03/2020		Ninguna
8.5	Socializar y adoptar la política de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/03/2019	12/04/2019		Ninguna
8.6	Realizar seguimiento a la adopción de la política de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Comité Interno de Archivos	Continuo	Continuo		Ninguna

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021
Porcentaje de avance de elaboración o actualización instrumentos archivísticos	Número de instrumentos planeados para ser realizados en el período/ Número de instrumentos realizados en el período	Ascendente	100%	100%	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRY01/1 Diagnóstico	Profesional en archivística	1	Total
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
H	PRY01/2 PINAR	Profesional en archivística	1	Total
		Profesional especializado en Gerencia de proyectos	1	Parcial
H	PRY01/3 PGD y Programas específicos	Profesional en archivística	3	1 Total 2 Parcial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
H	PRY01/4 TRD y CCD	Profesional en archivística	1	Total
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	PRY01/5 TVD	Profesional en Archivística	1	Parcial
H	PRY01/6 Banco Terminológico	Tecnólogo de Archivo	1	Completo
		Profesional en Archivística	1	Parcial
H	PRY01/7 SIC	Profesional en Archivística	1	Completo
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
H	PRY01/8 Política de Gestión Documental	Profesional en Archivística	1	Parcial
T	Para todo el proyecto	Computadores portátiles	12	NA

7.2. PRY02: Proyectos de Inversión o convenio para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villete.

NOMBRE	PROYECTOS DE INVERSIÓN O CONVENIO PARA FORTALECER Y MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.
CÓDIGO	PRY02
OBJETIVO	<i>Formular proyecto de inversión o establecer convenio de cooperación para mejorar la función archivística de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA</i>
ALCANCE	Este Plan incluye 1 Formular Proyecto de inversión 2 Formular convenio de cooperación
Responsable	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación Grupo de Contratos / Comité Interno de Archivos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PRY02/1 FORMULAR PROYECTO DE INVERSIÓN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar necesidad de recursos, alcance, estudiar mercado y estimar presupuesto.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	02/03/2019	15/06/2019	Documento de necesidad y costos	Ninguna
1.2	Formular Proyecto de inversión SGR.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	02/03/2019	15/06/2019	Formatos proyecto de inversión diligenciado	Ninguna
1.3	Verificar los requisitos, ajustes y aprobación.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	02/03/2019	15/06/2019	Ajustes a formatos proyecto de inversión diligenciado	Los términos de esta actividad dependen del ente aprobador
1.4	Adelantar los procesos contractuales para ejecutar los recursos asignados.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación Grupo de contratación	15/06/2019	31/08/2019	Adelantar los procesos de contratación que se requieran.	Ninguna
1.5	Ejecutar y monitorear los contratos suscritos.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación Grupo de contratación	01/01/2020	30/12/2021	Recibir los bienes y servicios en los términos y condiciones definidos contractualmente.	Se debe considerar el trámite de vigencias futuras para estos recursos.

PRY02/2 FORMULAR CONVENIO DE COOPERACIÓN

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar necesidad de recursos, alcance, estudiar mercado y estimar presupuesto.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	02/01/2020	15/02/2020	Documento de necesidad y costos	Ninguna
1.2	Identificar entidades de cooperación que puedan apoyar proyectos de gestión documental.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	15/02/2020	30/04/2020	Recomendación de convenio a suscribir	Ninguna

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

1.3	Formular convenio a suscribir.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	01/05/2020	15/06/2020	Formatos proyecto de inversión diligenciado	Ninguna
1.4	Verificación de requisitos, ajustes y aprobación.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación	15/06/2020	30/08/2020	Ajustes a formatos proyecto de inversión diligenciado	Los términos de esta actividad dependen del ente de cooperación
1.5	Adelantar los procesos contractuales para ejecutar los recursos asignados.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación Grupo de contratación	01/09/2020	31/10/2020	Adelantar los procesos de contratación que se requieran.	Ninguna
1.6	Ejecutar y monitorear los contratos suscritos.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina Asesora Planeación Grupo de contratación	01/11/2020	31/12/2021	Recibir los bienes y servicios en los términos y condiciones definidos contractualmente.	Se debe considerar el trámite de vigencias futuras para estos recursos.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021
Porcentaje de ejecución de los recursos de proyectos de inversión o convenios.	Ejecución de los recursos provenientes de proyectos de inversión o convenios realizados para el período/ Total de recursos gestionados con proyectos de inversión o convenios.	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRY02/1 Proyecto de inversión	Profesional especializado en manejo de proyectos de inversión o convenios	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería	1	Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRY02/2 Convenio de cooperación	Profesional especializado en manejo de proyectos de inversión o convenios	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería	1	Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial
T	Para todo el proyecto	Computadores portátiles	4	NA

7.3. PRG01: Programa de elaboración, aprobación, adopción y actualización del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta



NOMBRE	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA
CÓDIGO	PRG01
OBJETIVO	<i>Elaborar o actualizar, aprobar, adoptar, socializar el proceso de la gestión documental, procedimientos e instructivos que den cuenta de la función archivística de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA</i>
ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar o actualizar Proceso de Gestión Documental 2 Elaborar o actualizar procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental 3 Establecer indicadores asociados al cumplimiento de procedimientos de Gestión Documental 4 Realizar, socialización, adopción y seguimiento a la implementación del proceso, procedimientos y mediciones a los indicadores, para plantear acciones de mejora a los mismos.
Responsable	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación Comité Interno de Archivos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PRG01/1 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS						
No	Actividad	Responsable	Fecha	Fecha	Entregable	Observaciones

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

			Inicio	Final		
1.1	Validar con la evaluación de gestión documental el estado de cumplimiento de procedimientos y uso de formatos.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	02/12/2018	15/02/2019	Proceso, procedimiento, formatos, guías actualizados, socializados y adoptados	Ninguna
1.2	Identificar las necesidades de actualización, elaboración e inclusión de los procesos, guías, formatos de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	02/12/2018	15/02/2019		Ninguna
1.3	Actualizar o elaborar procedimientos, instructivos, guías y formatos asociados a la función archivística	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	01/03/2019	28/06/2019		Revisar procedimientos de disposición final: eliminación documental de acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico
1.4	Formular indicadores de gestión del proceso de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	19/02/2019	28/06/2019		Ninguna
1.5	Socializar y adoptar el proceso, procedimientos, guías, instructivos y formatos.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación Comité Interno de Archivos Todas las dependencias	02/07/2019	30/08/2019		Ninguna
1.6	Realizar seguimiento a indicadores y a la adopción y cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	22/07/2019	Continuo		Ninguna
1.7	Mejorar continuamente el proceso y actualizar procedimientos, instructivos, guías y formatos	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	Continuo	Continuo		Ninguna



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Indicadores						
Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021
Porcentaje de avance en la actualización, elaboración de procesos de la función archivística	Proceso, procedimientos, guías, formatos actualizados en el período/ Proceso, procedimientos, guías, formatos programados para actualizar en el período.	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%
Porcentaje de acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el periodo / Acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas programadas para el periodo.	Ascendente	N.A.	N.A.	100%	100%

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG01/1 Procesos, Procedimientos, Guías, instructivos y formatos	Profesional con experiencia en levantamiento de procesos	2	1 Completo 1 Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	3	NA

7.4. PRG02: Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) de la Alcaldía de Villetea

NOMBRE	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (GESTIÓN Y CENTRAL) DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
CÓDIGO	PRG02
OBJETIVO	<i>Organizar los documentos de gestión mediante la aplicación de las normas técnicas archivísticas para la conservación y disposición oportuna de la memoria institucional de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA</i>
ALCANCE	Este Plan incluye 1 Organizar los archivos de gestión 2 Organizar el archivo central
Responsable	Secretaría Administrativa de Gobierno

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

NOMBRE	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (GESTIÓN Y CENTRAL) DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
	Comité Interno de Archivos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PRG02/1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar las necesidades en las áreas.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	05/11/2018	31/12/2018	Evaluación integral de Archivos de Gestión	Priorizar áreas como talento humano y contratos para dar cubrimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico
1.2	Realizar la organización documental	Todas las dependencias de la entidad	Continuo	Continuo	Metros lineales de archivo de gestión organizado	Depende de la consecución de recursos y de las competencias del personal que apoya la organización de los archivos de gestión.
1.3	Realizar seguimiento a la actividad de organización de archivos de gestión.	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de control interno	08/09/2019	04/12/2019	Informes de seguimiento a la organización de archivos de gestión	Control de inventarios de archivo de gestión


PRG02/2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Identificar las de necesidades de organización de archivo central.	Secretaría Administrativa de Gobierno	05/11/2018	31/12/2018	Evaluación integral de Archivo central	Incluir la organización de los planos y el material digital en CDs.
2.2	Ejecutar la organización de archivo central	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	Continuo	Continuo	Metros lineales de archivo de gestión organizado	Depende de la consecución de recursos y de las competencias del personal que apoya la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	Código NA	

						organización del archivo central.
2.3	Definir disposición final de los documentos para determinar procedimiento a seguir.	Secretaría Administrativa de Gobierno	03/08/2020	30/11/2020	Inventarios documentales	Depende de la adopción y convalidación de las TRD y TVD de la entidad
2.4	Realizar la eliminación documental	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Control Interno	18/01/2021	30/06/2021	Inventarios documentales	Depende de elaboración de procedimiento de eliminación y de valoración documental, así como de la convalidación de las TRD y TVD.
2.5	Digitalizar las series documentales de alta consulta.	Secretaría Administrativa de Gobierno	18/01/2021	30/11/2021	Documentos digitalizados y disponibles para consulta	Ver PRY04: Proyecto de digitalización documental
2.6	Efectuar la microfilmación de documentos	Secretaría Administrativa de Gobierno	18/01/2021	30/11/2021	Documentos microfilmados	Se debe considerar la adquisición de equipos para su consulta.
2.7	Realizar seguimiento a la actividad de organización de archivo central de la vigencia (Control de inventarios de archivo de gestión)	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Control Interno	08/07/2019	04/12/2019	Informes de seguimiento a la organización de archivos de gestión	Ninguna

Indicadores							
Indicador	Fórmula	Sentido	Meta				
			2018	2019	2020	2021	
Porcentaje acumulado de metros lineales organizados del archivo de gestión.	Total acumulado de metros lineales de archivo de gestión organizados en la vigencia/ Total acumulado de metros lineales de archivo de gestión programados para organizar en la vigencia	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Porcentaje acumulado de metros lineales organizados del archivo central	Total acumulado de metros lineales de archivo central organizado en la vigencia/ Total acumulado de metros lineales de archivo central programados para organizar en la vigencia	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%
Nota: La meta de organización en metros lineales para cada anualidad se define a partir de las necesidades identificadas.						

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG02/1 Organización de archivos de gestión	Profesional en archivística con experiencia procesos de organización de archivos	1	1 Completo
		Tecnólogo de archivo	2	Completo
		Técnico de archivo	4	Completo
H	PRG02/2 Organización de archivo central	Profesional en archivística con experiencia procesos de organización de archivos	1	1 Completo
		Tecnólogo de archivo	1	1 Completo
		Técnico de archivo	1	1 Completo
A	Para todo el programa	Suministro de cajas, carpetas, guantes, tapabocas. (Depende del número de metros lineales a organizar y del personal que se disponga para la actividad)	NA	NA
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	3	NA

7.5. PLN01: Plan de transferencias primarias y secundarias documentales de Villeta

NOMBRE	PLAN DE TRANSFERENCIAS, TRASLADOS DOCUMENTALES Y DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
CÓDIGO	PLN01
OBJETIVO	<i>Realizar el plan de Transferencias documentales primarias y traslados documentales de la ALCALDÍA DE VILLETA, con la divulgación, socialización, operación, seguimiento y control a la ejecución del Plan, así como la identificación de los archivos de valor histórico que deben ser transferidos.</i>
ALCANCE	Este Plan incluye 1 Planear y ejecutar Transferencias documentales primarias y traslados documentales

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

2 Definir planeación de transferencias secundarias

Responsable

Secretaría Administrativa de Gobierno
Comité Interno de Archivos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PLN01/1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y TRASLADOS DOCUMENTALES

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Planear las transferencias primarias y traslados documentales	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/03/2019	30/03/2019	Plan de transferencias elaborado, socializado y ejecutado.	Se debe realizar de manera anual la actualización al plan
1.2	Aprobar plan de transferencias y traslados documentales (Acto administrativo)	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/04/2019	20/04/2019		Ninguna
1.3	Socializar plan de transferencias y traslados documentales	Secretaría Administrativa de Gobierno	20/04/2019	20/05/2019		Ninguna
1.4	Ejecutar el plan de transferencias primarias y traslados documentales	Secretaría Administrativa de Gobierno	30/05/2019	27/11/2019		Ninguna
1.5	Elaborar informe de cierre de ejecución de plan de transferencias primarias y traslados documentales	Secretaría Administrativa de Gobierno	30/11/2019	11/12/2019		Ninguna

PLN01/2 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Planear las transferencias secundarias	Secretaría Administrativa de Gobierno	30/06/2020	31/08/2020	Plan de transferencias secundarias elaborado y ejecutado.	Depende de la valoración documental y de la definición, aprobación y adopción de las TVD
2.2	Definir las series documentales a transferir	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/09/2020	30/11/2020		
2.3	Realizar la descripción documental ISAD(G) de los documentos a transferir	Secretaría Administrativa de Gobierno	25/01/2021	27/05/2021		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

2.4	Ejecutar el plan de transferencias secundarias	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/06/2021	30/11/2021		
-----	--	---------------------------------------	------------	------------	--	--

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021
Porcentaje de avance en proceso de transferencias documentales	Número de transferencias documentales realizadas en el período / Número de transferencias documentales planeadas a realizar en el período.	Ascendente	100%	100%	100%	100%

Nota: La meta de transferencias en metros lineales para cada anualidad se define a partir de las necesidades identificadas.

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PLN01/1 Transferencias y traslados documentales primarios	Profesional en archivística	1	1 Parcial
		Tecnólogo de archivo	1	Completo
		Técnico de archivo	4	Completo
H	PLN01/2 Transferencias documentales secundarias	Profesional en archivística con experiencia en valoración documental	1	1 Completo
		Tecnólogo de archivo	1	1 Completo
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	2	NA

7.6. PRY03: Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central de la Alcaldía de Villeta

NOMBRE	PROYECTO DE ADECUACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
CÓDIGO	PRY03
OBJETIVO	<p>Realizar la adecuación de los depósitos de archivo central, con el fin de mitigar los riesgos asociados a inundaciones, pérdidas documentales.</p> <p>Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento de los depósitos de archivo.</p>
ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar las adecuaciones de depósito de archivo de la Alcaldía. 2 Definir la planeación para la adecuación de los depósitos de archivo central. 3 Modernización de los estantes para el almacenamiento de los archivos de gestión

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Responsable Secretaría Administrativa de Gobierno
Comité Interno de Archivos
Grupo de contratos

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PRY03/1 PROYECTO DE ADECUACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Diagnóstico estado de los depósitos de archivo de gestión y central de la Alcaldía.	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/12/2018	31/12/2018		Ninguna
1.2.	Planear actividades del proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de archivo	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/02/2020	30/03/2020		
1.3	Realizar alistamiento básico de bodega del ferrocarril para traslado de los archivos de la casa transicional.	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/04/2020	30/04/2020	Bodega de ferrocarril con adecuaciones básicas.	Incluir elementos básicos de medición de temperatura y humedad. Adecuar puestos y espacios para organización.
1.4	Transportar los archivos de la casa transicional a la bodega del ferrocarril.	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/05/2020	30/05/2020	Archivos de la casa transicional en bodega del ferrocarril.	
1.5	Organizar los archivos de la casa transicional, levantar inventarios y oficializar traslado al archivo central.	Secretaría Administrativa de Gobierno Áreas con archivo en casa transicional.	01/06/2020	31/10/2020	Archivos de la casa transicional trasladados al archivo central	
1.6	Identificar las series vitales y esenciales del archivo de San Cayetano – PE documentos vitales	Secretaría Administrativa de Gobierno	16/05/2019	31/08/2019	Series vitales y esenciales del archivo de San Cayetano identificadas	Como prerequisite debe estar el programa de documentos vitales y esenciales aprobado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETEA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

1.7	Trasladar las series vitales y esenciales del archivo de San Cayetano a la bodega del ferrocarril.	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/11/2020	31/03/2021	Series vitales y esenciales del archivo de San Cayetano trasladadas	
1.8	Planear el proyecto de adecuación del archivo central en bodega del ferrocarril (Determinar alcance, presupuesto, tiempos, riesgos y evaluación de alternativas.)	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de Planeación	02/04/2021	31/05/2021	Proyecto con definición para su ejecución	Articular con: 7.2.PRY02: Proyectos de Inversión o convenio para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villetea.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021
Porcentaje de avance en proceso de adecuación de depósitos de archivo	Mejoras implementadas en el período / Mejoras planeadas para el período	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
E	PRY03/1 Proyecto de adecuación de los depósitos de archivo de la Entidad.	Tramitar los recursos de proyecto de inversión y/o convenio de cooperación	Por establecer	NA
H		Profesional en archivística	1	Completo
		Tecnólogo de archivo	1	Completo
T	Para todo el proyecto	Computadores portátiles	2	NA

7.7. PRY04: Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.

NOMBRE	PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE SERIES DE ALTA CONSULTA PARA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.
CÓDIGO	PRY04
OBJETIVO	<i>Realizar proyecto de contratación para la digitalización de documentación de alta consulta, para evitar manipulación del documento físico.</i>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Identificación de series de alta consulta y que de acuerdo con la TRD son objeto de digitalización. 2 Digitalización de los mapas de la Alcaldía 3 Proceso de contratación para la digitalización de documentos de alta consulta
Responsable	<p>Secretaría Administrativa de Gobierno Comité Interno de Archivos Grupo de contratos</p>

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PRY04/1 Proyecto de digitalización de series de alta consulta						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Revisar y diagnosticar las necesidades de digitalización de documentos de la Alcaldía.	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/02/2020	28/02/2020	Plan de transferencias elaborado, socializado, ejecutado.	Se debe realizar de manera anual la actualización al plan
1.2	Planear en detalle el Proyecto	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/03/2020	31/05/2020		Identificar alcance, presupuesto, tiempos y riesgos del proyecto
1.3	Identificar las series a digitalizar para las vigencias 2021 y 2022	Secretaría Administrativa de Gobierno	01/06/2020	28/07/2020	Documento de series prioritarias	Depende de aprobación de TRD.
1.4	Realizar la contratación 2020	Secretaría Administrativa de Gobierno Grupo de contratos	01/08/2020	30/12/2020	Contrato suscrito	Depende de disponibilidad de recursos
1.5	Ejecutar el proceso contractual	Secretaría Administrativa de Gobierno	04/01/2021	27/11/2021	Series digitalizadas y disponibles para su consulta	Depende de proceso contractual
1.6	Planear la digitalización de próximas vigencias	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/02/2021	30/04/2021		Ninguna

Indicadores			
Indicador	Fórmula	Sentido	Meta

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

		2018	2019	2020	2021	
Porcentaje de avance en proceso de digitalización de documentos	Número de documentos digitalizados en el período / Número de documentos planeadas a digitalizar en el período	Ascendente	N.A.	N.A.	100%	100%

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRY04/1 Proyecto de digitalización de series de alta consulta	Profesional en archivística	1	Completo
		Tecnólogo de archivo	1	Completo
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	2	NA

7.8. PRY05: Proyecto de mejoramiento de funcionalidades de Orfeo, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema

NOMBRE	PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE FUNCIONALIDADES DE ORFEO, Y SOCIALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA PARA MEJORAR SU APROPIACIÓN ENTRE LOS USUARIOS DEL SISTEMA
CÓDIGO	PRY05
OBJETIVO	<i>Identificar las mejoras a implementar en el Sistema de Información/ ORFEO, con el fin de mejorar su uso y apropiación entre los usuarios del sistema, así como, implementar mejoras técnicas con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de seguridad de la información.</i>
ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Identificación de mejoras del Sistema de Información – ORFEO 2 Revisión de requisitos de seguridad para implementación en el Sistema de Información ORFEO, así como aspectos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos 3 Socialización de la herramienta y campañas de uso y apropiación del Sistema de Información – ORFEO 4 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos 5 Elaboración de las Tablas de Control de Acceso <p>Este Plan no incluye</p> <p>Elaboración del Programa Específico de Documento Electrónico (VER PRY01)</p> <p>Elaboración del Programa Específico de Normalización de formas y formularios electrónicos (VER PRY01)</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Responsable	Elaboración de SIC Componente Conservación digital a largo plazo (VER PRY01)
	Secretaría Administrativa de Gobierno
	Comité Interno de Archivos
	Oficina de Tecnología Grupo de contratos

PRY05/1 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar mejoras prioritarias al sistema de Gestión Documental Orfeo, incluidos requisitos de seguridad.	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	03/11/2018	30/06/2019		Ninguna
1.2	Planear la contratación de la implementación de mejoras al sistema de información ORFEO	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	01/06/2019	30/07/2019		Depende de la disponibilidad de recursos para la actividad
1.3	Ejecutar Proceso de contratación	Secretaría Administrativa de Gobierno Grupo de contratos Responsable de Tecnología	01/08/2019	30/09/2019	Sistema de información actualizado, mejorado, adoptado y socializado	Depende de la disponibilidad de recursos para la actividad
1.4	Implementar mejoras al sistema	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	02/10/2019	30/06/2020		Ninguna
1.5	Socializar en el uso adecuado del Sistema de Información Orfeo para mejorar la gestión documental de la Entidad	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología Talento Humano	Continuo	Continuo		Ninguna

PRY05/2 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
----	-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

2.1	Elaborar el documento con el modelo de requisitos	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	01/02/2020	30/04/2020	Sistema de información actualizado, mejorado, adoptado y socializado	Ninguna
2.2	Aprobar el documento con el modelo de requisitos	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	01/05/2020	30/05/2020		Depende de la adquisición de recursos para la actividad
2.3	Publicar, socializar y adoptar el documento con el modelo de requisitos	Secretaría Administrativa de Gobierno Grupo de contratos Responsables de Tecnología	04/06/2020	28/07/2020		Depende de la adquisición de recursos para la actividad

PRY05/3 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1.	Planear la elaboración de Tablas de Control de Acceso	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	01/01/2020	03/03/2020	Tablas de Control de Acceso / TAC, elaboradas, aprobadas, publicadas, adoptadas	Deben ser implementadas en el Sistema de Gestión Documental
2.2.	Elaborar Tablas de Control de Acceso – TAC	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología	01/04/2020	15/11/2020		Ninguna
2.3.	Aprobar, socializar, publicar las Tablas de Control de Acceso – TAC	Secretaría Administrativa de Gobierno Responsable de Tecnología Comité Interno de Archivos	15/12/2020	27/12/2020		Ninguna

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Porcentaje de cumplimiento de los hitos y/o productos definidos en el cronograma del proyecto implementación del software de Gestión Documental	Número de hitos y/o productos entregados en los plazos definidos en el cronograma / Número total de hitos y/o productos programados para el periodo.	Ascendente	100%	100%	100%	100%
---	--	------------	------	------	------	------

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRY05/1 Plan de implementación de mejoras al Sistema de Información – ORFEO	Profesional en archivística	1	1 Parcial
		Profesional en sistemas	2	Completo
H	PRY05/2 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Profesional en archivística	1	Completo
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Completo
H	PRY05/3 Tablas de Control de Acceso	Profesional en archivística	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	4	NA

7.9. PLN02: Plan de Capacitación en Gestión Documental

NOMBRE	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA
CÓDIGO	PLN02
OBJETIVO	<i>Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre las responsabilidades y manejo de las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos e instrumentos en materia de gestión documental.</i>
ALCANCE	<p>Este Plan incluye</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y ejecutar Plan de capacitación / Gestión Documental (por vigencia) 2 Realizar Campañas de sensibilización funcionarios
Responsable	Secretaría Administrativa de Gobierno Comité Interno de Archivos Oficina de Tecnología

ACTIVIDADES Y TIEMPOS

PLN02/1 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar necesidades de capacitación y sensibilización de funcionarios (por vigencia)	Secretaría Administrativa de Gobierno Talento Humano	03/11/2018	11/12/2018	Evaluación Integral de Archivos.	Ninguna
1.2	Elaborar o actualizar plan de capacitación / Gestión Documental y alinear con el Plan Institucional de Capacitación	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/12/2018	31/12/2018	.Plan de Capacitación en Gestión Documental	Ninguna
1.3	Ejecutar Plan de capacitación Gestión Documental y campañas de socialización en la función archivística	Secretaría Administrativa de Gobierno	04/03/2019	30/11/2019	Registros de asistencia a capacitaciones	Ninguna
1.4	Elaborar y presentar informe de ejecución plan de capacitación / Gestión Documental	Secretaría Administrativa de Gobierno	02/12/2019	13/12/2019	Informe de ejecución	Ninguna

PLN02/2 DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Revisar alineación entre el Comité Interno de Archivos y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría Administrativa de Gobierno Oficina de planeación	17/06/2019	17/07/2019	Función archivística adoptada por la entidad, Gestión Documental posicionada en la entidad	Depende de organización de la Entidad y de la revisión de viabilidad de este plan.
2.2	Revisar temas para ser tratados en Comité de Gestión y desempeño	Secretaría Administrativa de Gobierno	17/07/2019	17/08/2019		
2.3	Participar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría Administrativa de Gobierno	Continuo de acuerdo a programación del Comité	Continuo de acuerdo a programación del Comité		

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2018	2019	2020	2021

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Porcentaje de asistencia de funcionarios a eventos de capacitación en temas de Gestión Documental	Número de funcionarios asistentes a eventos de capacitación/Número de funcionarios convocados por Talento Humano	Ascendente	50%	60%	70%	80%
Porcentaje de ejecución de eventos de sensibilización	Número de eventos ejecutados en el período/ Número de eventos programados en el período. El número de eventos depende de necesidades identificadas en la vigencia.	Ascendente	100%	100%	100%	100%
Asistencia a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Número de comités en los que se participó /Número de Comités programados	Ascendente	70%	80%	80%	80%

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PLN02/1 Plan de capacitación en Gestión Documental y campañas de socialización de la función archivística	Profesional en archivística	1	1 Parcial
		Técnico de archivo	4	Completo
H	PLN02/2 Consolidación de la Gestión Documental	Profesional en archivística	1	1 Completo 1 Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	2	NA
F		Material para capacitación o campañas de sensibilización	NA	NA

8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un resumen de los tiempos en los que se desarrolla cada proyecto o programa por vigencia con el fin de mostrar una perspectiva global para su seguimiento y control.

Código	Proyecto / Programa o Plan	2018	2019	2020	2021
PRY01	Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.				
PRY02	Proyectos de Inversión o convenios para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.				

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

PRG01	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta.				
PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) de la Alcaldía de Villeta.				
PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias.				
PRY03	Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central de la Alcaldía de Villeta				
PRY04	Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.				
PRY05	Proyecto de mejoramiento de funcionalidades de Orfeo, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema.				
PLN02	Plan de Capacitación en Gestión Documental.				

EN EJECUCIÓN

POR HACER

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

CÓDIGO PLAN /PROYECTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	META ANUAL	2019				
				T1	T2	T3	T4	
PRY01	Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta	Porcentaje de avance de elaboración o actualización instrumentos archivísticos	TRIMESTRAL	7	0%	60%	0%	100%
PRY02	Proyectos de Inversión o convenios para fortalecer y mejorar la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta	Porcentaje de ejecución de los recursos de proyectos de inversión o convenios.	SEMESTRAL	100%		0%		100%
PRG01	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Villeta	Porcentaje de avance en la actualización, elaboración de procesos de la función archivística	TRIMESTRAL	100%	0%	25%	50%	100%
		Porcentaje de acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas	SEMESTRAL	N.A.		N.A.		N.A.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

CÓDIGO PLAN /PROYECTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	META ANUAL	2019				
				T1	T2	T3	T4	
PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) de la Alcaldía de Villeta	Seguimiento a la organización de la organización del archivo de gestión.	TRIMESTRAL	100%	0%	0%	50%	100%
		Porcentaje acumulado de metros lineales organizados del archivo central	TRIMESTRAL	100%	0%	0%	50%	100%
PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias	Porcentaje de avance en proceso de transferencias documentales	TRIMESTRAL	100%	0%	30%	30%	40%
PRY03	Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central de la Alcaldía de Villeta	Porcentaje de avance en proceso de adecuación de depósitos de archivo	SEMESTRAL	N.A.		N.A.		N.A.
PRY04	Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.	Porcentaje de avance en proceso de digitalización de documentos	TRIMESTRAL	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
PRY05	Proyecto de mejoramiento de funcionalidades de Orfeo, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema	Porcentaje de cumplimiento de los hitos y/o productos definidos en el cronograma del proyecto implementación del software de Gestión Documental	TRIMESTRAL	100%	0%	20%	50%	100%
PLN02	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Porcentaje de asistencia de funcionarios a eventos de capacitación en temas de Gestión Documental	SEMESTRAL	100%		50%		100%
		Porcentaje de ejecución de eventos de sensibilización	SEMESTRAL	100%		50%		100%
		Asistencia a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	TRIMESTRAL	100%	100%	100%	100%	100%

10. GLOSARIO

Aspecto Crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Banco Terminológico. Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Conservación. Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Convalidación. Acción de convalidar. Trámite realizado por la administración para validar un documento

Cuadros de Clasificación Documental – CCD. Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Descripción. Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva.

Diagnóstico. Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

Digitalización. Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disposición final. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Imagen. Representaciones electrónicas de páginas digitalizadas.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario documental. Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Mapas de procesos. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Microfilmación. Técnica fotográfica de registrar en películas de sales de plata, documentos digitales con reducciones de acuerdo a su tamaño que permite superar muchas veces su tamaño original.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDE. se encuentra establecido en el Decreto 1080 de 2015. Éste es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Plan. Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Plan Institucional de Archivos. PINAR. Instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Planeación. En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

Política: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

Programa. Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma

Programa de Gestión Documental (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Proyecto. Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Control de Acceso (TAC). Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tablas de Retención Documental (TRD). Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Tablas de Valoración Documental (TVD). Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencias Documentales. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias Primarias. Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigente. Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo, la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

Transferencias secundarias. Es la remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de valoración documental vigente, en este caso al Archivo General de la Nación.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

11. ACRONIMOS

AGN. Archivo General de la Nación.

CCD. Cuadro de Clasificación Documental.

MRGDE. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

PE. Programa Específico

PGD. Programa de Gestión Documental.

PINAR. Plan Institucional de Archivos.

SIC. Sistema Integrado de Conservación.

TAC. Tablas de Control de Acceso.

TRD. Tabla de Retención Documental.

TVD. Tabla de Valoración Documental.

12. BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523 del 26 de mayo de 2015. Colombia.

Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Archivo General de la Nación (2000). Acuerdo 49. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Colombia.

Archivo General de la Nación (s.f.). Acuerdo No. 050. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Archivo General de la Nación (s.f.). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014. Colombia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETAS CUNDINAMARCA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
	Versión 1	Elaborado 24/12/2018	

ICONTEC. Norma NTC/ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.

ICONTEC. Norma GTC/ISO/RT 15489/2 de Información y documentación. Gestión de documentos.

13. ANEXOS

1. EVALUACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS
2. AUTOEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – AÑO 2017
3. MAPA DE RIESGOS
4. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA AGN – AÑO 2018