



CONCEJO  
**DE CARTAGO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2023 - 2028

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	4
<b>2. ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	6
<b>3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	8
<b>3.1 Nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores</b> .....	9
<b>3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</b> .....	12
<b>4. VISION ESTRATÉGICA</b> .....	13
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	14
<b>6. FORMULACION DE PROYECTOS</b> .....	14
<b>6.1 Nombre del Proyecto: Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD</b> .	14
<b>6.2 Nombre del Proyecto: Elaboración de los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD</b> .....	16
<b>6.3 Nombre del Proyecto: Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD</b> .....	18
<b>6.4 Nombre del Proyecto: Adecuación o asignación de infraestructura física para el archivo central</b> .....	20
<b>7. MAPA DE RUTA</b> .....	23
<b>8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	24
<b>9. ANEXOS</b> .....	26
<b>9.1 Diagnóstico Integral de Archivos</b> .....	26

## INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, comprometido con el desarrollo de su Política de Gestión Documental y en aras de continuar fortaleciendo la organización, conservación y preservación de sus documentos de archivo, reconociendo su importancia para la administración y el patrimonio de la corporación y el municipio, toda vez que, reflejan y evidencian el quehacer en el cumplimiento de las funciones constitucionales y reglamentarias; y a su vez, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8., y con base en el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual permitió identificar los factores críticos de la corporación, ha previsto para la vigencia, como una de sus estrategias fundamentales, *elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo*, instrumento archivístico que permitirá generar cambios planificados a corto, mediano y largo plazo, mediante la articulación y ordenamiento lógico de proyectos, los cuales con la asignación debida de recursos contribuirán con el acceso oportuno a la información, la transparencia en la gestión administrativa y la participación ciudadana.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Plan Institucional de Archivos se basa en el contexto estratégico de la Corporación, el cual se describen a continuación:

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, es una corporación pública municipal, del sector gobierno, ubicado dentro de la rama ejecutiva, es autónoma en materia administrativa y presupuestal.

El Concejo Municipal ejerce en pleno las atribuciones, funciones y competencias establecidas en la Constitución Política de 1991, actos legislativos 01 de 2007 y 01 de 2009, Decreto Ley 1333 de 1986, Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2001, Ley 974 de 2005, ley 1148 de 2007, Ley 1368 de 2009, Ley 1431 de 2011, Ley 1551 de 2012 y demás normas jurídicas vigentes, especialmente en materia normativa y de Control Político.

Las principales decisiones del Concejo Municipal se plasman mediante Acuerdo Municipal. Este es un acto administrativo obligatorio para las autoridades y los particulares en la jurisdicción del territorio Municipal.

### **Misión**

El Concejo Municipal de Cartago Valle del Cauca, es una Corporación Pública, Político Administrativa, de elección popular que ejerce Control Político y Representa a los Cartagüeños, en el trámite, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo municipal, que coadyuven con el cumplimiento de los fines del Estado en el Municipio de Cartago Valle del Cauca, teniendo en cuenta Constitución Política y la normatividad vigente.

## **Visión**

El Concejo Municipal de Cartago Valle del Cauca, lograra un mayor reconocimiento en la comunidad local, nacional y regional, como una Corporación Político-Administrativa con una gestión efectiva, transparente, incluyente y de puertas abiertas a la ciudadanía, con el fin de crear acuerdos que mejoren la calidad de vida de los Cartagüeños y la generación de espacios de participación para acercar al ciudadano.

## **Plan de Acción**

El plan de acción se encuentra en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1cLEXf2Nw7MZOE6sSwjShG1xIA9O74CfN/view?pli=1>

## **Reglamento Interno**

Acuerdo 038 de 2022, por medio del cual se actualiza el Acuerdo 010 del 21 de marzo de 2017, correspondiente al reglamento interno del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca.

## 2. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados con base en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dificultad para el control de los documentos de archivo</li><li>• Clasificación inadecuada de los documentos de archivo</li><li>• Incumplimiento del marco normativo</li></ul>
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descontrol en la producción de los documentos de archivo en todo su ciclo vital</li><li>• Clasificación y organización inadecuada de los documentos</li><li>• Fraccionamiento de expedientes</li><li>• Retención inadecuada de los documentos</li><li>• Disposición final inadecuada de los documentos</li><li>• Duplicidad documental</li></ul>
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental el cual formula y documenta a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de recursos económicos por producción inadecuada de documentos</li></ul>

	<p>corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Procesos judiciales</li> </ul>
4	<p>Los depósitos de archivo tanto en fase de gestión como central no son suficientes, ni su infraestructura física y ambiental es adecuada para la conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación</li> <li>• Pérdida del soporte documental</li> <li>• Pérdida de la información</li> <li>• Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Sanciones económicas</li> <li>• Procesos judiciales</li> </ul>
5	<p>No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación</li> <li>• Pérdida del soporte documental</li> <li>• Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Sanciones económicas</li> <li>• Procesos judiciales</li> </ul>
6	<p>La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los procesos y principios de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación</li> <li>• Pérdida del soporte documental</li> <li>• Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Sanciones económicas</li> <li>• Procesos judiciales</li> </ul>

	gestión documental, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (papel o digital).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información y patrimonio documental tanto en soporte papel como electrónico, debido a deterioros por condiciones ambientales no adecuadas</li> </ul>
7	La Entidad no cuenta con unidades de conservación adecuadas para la conservación y preservación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación</li> <li>• Pérdida del soporte documental</li> <li>• Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Sanciones económicas</li> <li>• Procesos judiciales</li> <li>• Afectación al cumplimiento de la misión de la entidad y la continuidad de la gestión administrativa</li> </ul>

### 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos se aplicó la metodología sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, la cual consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de dichos aspectos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Los ejes articuladores corresponden a: la Administración de Archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación.



### 3.1 Nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0		
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>					

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0		
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>					

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental el cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0		
TOTAL		7	6	5	4	5					

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
4	Los depósitos de archivo tanto en fase de gestión como central no son suficientes, ni su infraestructura física y ambiental es adecuada para la conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1		
TOTAL		2	1	6	0	4					

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
5	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1		
TOTAL		2	1	6	0	4					

EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
6	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental, independientemente de su medio de almacenamiento (papel o digital).	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1		
TOTAL		8	2	8	2	4					

		EJES ARTICULADORES									
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación					
7	La Entidad no cuenta con unidades de conservación adecuadas para la conservación y preservación documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
		Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>					

### 3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en color rojo son aquellos de mayor valor en la sumatorio, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Corporación y con base en ellos se formulará la visión estratégica del presente plan.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	6	6	7	6	4	29
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica aprobada mediante Decreto Municipal No. 180 de 2020	6	6	7	6	4	29
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental el cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	7	6	5	4	5	27
4	Los depósitos de archivo tanto en fase de gestión como central no son suficientes, ni su infraestructura física y ambiental es adecuada para la conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.	2	1	6	0	4	13
5	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	2	1	6	0	4	13
6	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (papel o digital).	8	2	8	2	4	24
7	La Entidad no cuenta con unidades de conservación adecuadas para la conservación y preservación documental.	2	1	6	0	2	11
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>23</b>	<b>45</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	

#### 4. VISION ESTRATÉGICA

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca garantizará la Administración de los archivos, la preservación de la información y el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas y modelos de gestión, elaborando, actualizando y fortaleciendo sus instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental,

las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

## **5. OBJETIVOS**

- Elaborar e implementar los cuadros de clasificación y tablas de retención documental con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Adquirir el espacio y la estantería suficiente para albergar los archivos de la corporación, garantizando la conservación y preservación de los mismos.

## **6. FORMULACION DE PROYECTOS**

A continuación, se formulan los proyectos, los cuales apuntan al cumplimiento tanto de la visión estratégica como de cada uno de los objetivos establecidos en el presente plan.

### **6.1 Nombre del Proyecto: Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD**

**Responsable del Proyecto:** Presidente del Concejo Municipal

**Alcance:** Este proyecto aplica para todos los procesos de la gestión documental, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación.

## Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el PGD con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Presidente del Concejo Municipal Secretario General	2023	2023	Programa de Gestión documental
Aprobar el PGD mediante Resolución del Presidente del Concejo Municipal	Presidente del Concejo Municipal	2023	2023	Resolución de aprobación
Publicar el PGD en la página web de la Corporación	Secretario General	2023	2023	Registro de publicación en la web institucional
Implementar el PGD	Secretario General Profesional Universitario	2024	2028	Registros establecidos en el PGD

## Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
PGD elaborado	1	*
PGD aprobado	1	*
PGD publicado	1	*
PGD implementado	50%	$(\text{Número de actividades del Programa implementadas} * \text{número total de actividades definidas en el programa}) / 100$

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

## Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el PGD

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro del plan de acción de la corporación.

**6.2 Nombre del Proyecto: Elaboración de los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD**

**Responsable del Proyecto:** Presidente del Concejo Municipal

**Alcance:** Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones constitucionales y reglamentarias de la Corporación, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación.

**Actividades:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar los CCD y las TRD con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Presidente del Concejo Municipal Secretaria General	2023	2023	TRD
Aprobar los CCD y las TRD	Presidente del Concejo Municipal	2023	2023	Resolución de aprobación
Convalidar los CCD y las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca e inscribir en el Registro único de series documentales	Presidente del Concejo Municipal Secretario General	2023	2024	Acta y certificado de convalidación del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca



ante el Archivo General de la Nación.				
Publicar los CCD y las TRD aprobados en la página web de la Corporación	Secretario General	2023	2023	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar los CCD y las TRD convalidadas con todos los funcionarios y contratistas de la Corporación	Secretario General	2024	2028	Listados de asistencia de la socialización
Implementar los CCD y las TRD convalidadas	Secretario General Profesional Universitario	2024	Hasta un nuevo cambio según las causales establecidas en el Título 5 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Archivos de gestión organizados con base en las TRD convalidadas, Transferencias documentales y aplicación de disposición final con base en las TRD convalidadas

### Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
CCD y TRD elaboradas	1	*
CCD y TRD aprobadas	1	*
CCD y TRD convalidadas	1	*
CCD y TRD publicadas	1	*
CCD y TRD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado las TRD* Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
CCD y TRD implementadas	100%	(Número de metros lineales documentales organizados con base en las TRD convalidadas * número total de metros lineales documentales producidos a partir de la última estructura orgánica de la entidad) / 100

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

**Recursos:**

<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible Computador con sistema operativo Windows Impresora
Insumos	Carpetas cuatro aletas desacidificadas Cajas para archivo Lápiz Papel bond tamaño carta

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro del plan de acción de la corporación.

**6.3 Nombre del Proyecto: Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD**

**Responsable del Proyecto:** Presidente del Concejo Municipal

**Alcance:** Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones constitucionales y reglamentarias de la corporación, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la corporación.

**Actividades:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar el SICD con base en la metodología dada por	Presidente del Concejo Municipal Secretario General	2023	2023	SICD

el Archivo General de la Nación				
Aprobar el SICD	Presidente del Concejo Municipal	2023	2023	Resolución de aprobación
Publicar el SICD en la página web de la Corporación	Secretario General	2023	2023	Registro de publicación en la web institucional
Socializar el SICD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Corporación	Secretario General	2024	2024	Listados de asistencia de la socialización
Implementar el SICD	Secretario General Profesional Universitario	2024	2028	Registros establecidos en el SICD

### Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
SICD elaborado	1	*
SICD aprobado	1	*
SICD publicado	1	*
SICD socializado	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el <b>SICD</b> * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
SICD implementado	60%	(Número de actividades del <b>SICD</b> implementadas * número total de actividades definidas en el <b>SICD</b> ) / 100

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

### Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el SICD

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro del plan de acción de la corporación.

**6.4 Nombre del Proyecto:** **Adecuación o asignación de infraestructura física para el archivo central**

**Responsable del Proyecto:** Presidente del Concejo Municipal

**Alcance:** Este proyecto aplica para el fondo documental de la Corporación.

**Actividades:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
Gestionar la adquisición de estantería metálica fija, en lo posible, estantería metálica rodante o archivador rodante, en aras de aprovechar el espacio, para albergar aproximadamente 80 metros lineales de documentación. La estantería deberá estar ubicada conforme los requisitos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Presidente del Concejo Municipal	2024	2028	Registros de la Gestión
Gestionar la ampliación del espacio donde se pueda albergar	Presidente del Concejo Municipal	2024	2028	Registros de la Gestión

<p>aproximadamente 80 metros lineales de archivos, o reasignación de un nuevo sitio.</p> <p>Dichos espacios deberán cumplir con las condiciones estructurales, medioambientales y de seguridad establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>				
---	--	--	--	--

### **Observaciones:**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, los espacios y estantería para archivo deberán cumplir con los siguientes aspectos:

#### Distribución de Estanterías:

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

#### Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

#### Aspectos Estructurales:

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

## Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
Estantería adquirida, proyectada para albergar 80 metros lineales de documentación.	100%	(metros lineales de archivo que alberga la estantería adquirida * 100) / 80
Espacio ampliado o reasignado que albergue 80 metros lineales de documentación.	100%	(metros lineales de archivo que alberga el espacio ampliado o reasignado * 100) / 80

## Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional
Tecnológicos	Computador

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro del plan de acción de la corporación.

## 7. MAPA DE RUTA

PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano y Largo Plazo (de 2 a 7 años)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2028
	Elaboración Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X	X	X
Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD	X	X	X	X	X	X	X
Adecuación o asignación de infraestructura física para el archivo central		X	X	X	X	X	X

## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se deberá utilizar anualmente el siguiente formato:

Proyecto	Indicador	Meta	Fecha de Medición Semestral		Avance /Observaciones
			Junio	Diciembre	
Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD	PGD elaborado	1			
	PGD aprobado	1			
	PGD publicado	1			
	PGD implementado	50%			
Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental Y Tablas de Retención Documental	CCD y TRD elaboradas	1			
	CCD y TRD aprobadas	1			
	CCD y TRD publicadas	1			
	CCD y TRD socializadas	100%			
	CCD y TRD implementadas	100%			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental	SICD elaborado	1			



	<b>SICD aprobado</b>	1			
	<b>SICD publicado</b>	1			
	<b>SICD socializado</b>	100%			
	<b>SICD implementado</b>	60%			
Adecuación o asignación de infraestructura física para el archivo central	<b>Estantería adquirida</b>	100%			
	<b>Espacio ampliado o reasignado</b>	100%			

## **9. ANEXOS**

### **9.1 Diagnóstico Integral de Archivos**