CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

LUIS FERNANDO GIRALDO
Presidente

Cartago, Vigencia 2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiente administración, organización, conservación y acceso a la información contenida en los archivos de la entidad, mediante la implementación de estrategias y acciones que permitan una adecuada gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente, asegurando la transparencia, disponibilidad, integridad y preservación del patrimonio documental. Este objetivo se alinea con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, los cuales regulan la función archivística en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Colombia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar el cumplimiento normativo en la gestión documental, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y demás regulaciones vigentes.
2. Definir e implementar estrategias de gestión documental que permitan la correcta organización, producción, tratamiento, acceso y disposición final de los documentos de la entidad.
3. Fortalecer la conservación y preservación del patrimonio documental, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad en el corto, mediano y largo plazo.
4. Optimizar la administración de los archivos físicos y electrónicos, promoviendo el uso de tecnologías y la digitalización para garantizar un acceso ágil y seguro a la información.
5. Promover la transparencia y acceso a la información pública, asegurando que los documentos archivísticos sean gestionados de acuerdo con los principios de publicidad, reserva y confidencialidad establecidos en la normativa.
6. Capacitar y sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento de las normas archivísticas dentro de la entidad.
7. Integrar el PIA con otros instrumentos archivísticos, como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el

Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Inventario Documental, para una gestión más eficiente.

8. Garantizar la asignación de recursos y responsabilidades para la adecuada ejecución de los planes y estrategias establecidas en el PIA.
9. Establecer mecanismos de control y seguimiento para evaluar periódicamente la implementación y efectividad del PIA, con el fin de realizar mejoras continuas.

Estos objetivos permiten estructurar el PIA como un instrumento estratégico para la eficiente gestión documental dentro de las entidades públicas y privadas con funciones públicas en Colombia.

2. ALCANCE:

Plan Institucional de Archivos (PINAR) comienza con la identificación, registro y organización de todas las acciones y actividades necesarias para garantizar la correcta administración de los archivos dentro de una entidad. Esto implica la implementación de **buenas prácticas en gestión documental**, el cumplimiento de la normativa vigente, y la asignación de recursos humanos, tecnológicos y financieros para su desarrollo.

Desde su fase inicial, el PINAR contempla actividades como:

- Diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la entidad
- Definición de políticas archivísticas y normativas aplicables.
- Establecimiento de estrategias para la organización, conservación y acceso a la información.
  Capacitación del personal en procesos archivísticos.

A partir de este diagnóstico y planificación, el PINAR evoluciona hacia la **formulación de planes, programas y proyectos** que permitan consolidar la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo. Esto incluye la implementación de herramientas como:

- **Programa de Gestión Documental (PGD)** para establecer procesos de producción, organización, consulta y conservación de documentos.
- **Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD - TVD)** para definir la vida útil de los documentos y su disposición final.

- **Estrategias de digitalización y modernización archivística** para optimizar el acceso a la información.
- **Planes de conservación preventiva** para la preservación del patrimonio documental.

Finalmente, el PINAR se consolida como un instrumento de planificación estratégica, asegurando que la entidad cuente con mecanismos eficientes para la gestión documental en el tiempo, adaptándose a cambios normativos, tecnológicos y administrativos. Su correcta implementación permite garantizar **la** transparencia, acceso a la información, protección del patrimonio documental y eficiencia en la administración pública**.**

La Secretaría General, como líder del proceso de Gestión Documental, será la responsable de la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Sin embargo, su ejecución se desarrollará de manera transversal e integrada, involucrando activamente a todas las dependencias del Concejo Municipal. Cada área contribuirá con el cumplimiento de las directrices establecidas, garantizando una gestión documental eficiente, articulada y alineada con la normativa vigente.

3. DEFINICIONES

Plan Institucional de Archivos (PINAR):
Es el instrumento de planeación estratégica que orienta la gestión documental dentro de una entidad pública o privada con funciones públicas, asegurando la correcta administración, organización, conservación y acceso a los archivos, en cumplimiento de la normativa vigente.

Gestión Documental:
Conjunto de principios, métodos y técnicas utilizadas para la planificación, manejo y organización de documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad. (Ley 594 de 2000).

3. Archivo:
Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones, organizados de manera sistemática para su conservación y consulta. Se clasifica en:
Archivo de Gestión: Documentos en trámite o de uso frecuente.

Archivo Central: Documentos semiactivos que deben conservarse por periodos establecidos en las TRD.
Archivo Histórico: Documentos de valor permanente para la memoria institucional y social.

Instrumentos Archivísticos:
Herramientas que permiten la organización, control y administración de los documentos dentro de la entidad. Entre ellos se destacan:

Tablas de Retención Documental (TRD): Determinan los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.
Tablas de Valoración Documental (TVD): Definen los criterios para la conservación o eliminación de documentos.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Organiza los documentos de acuerdo con las funciones de la entidad.
Programa de Gestión Documental (PGD): Estrategia para la administración eficiente de los documentos.

Patrimonio Documental:
Conjunto de documentos de **valor histórico, cultural, administrativo o jurídico** que deben ser conservados por su importancia para la sociedad y la entidad productora.

Transparencia y Acceso a la Información:
Principios que garantizan el derecho de los ciudadanos a consultar documentos públicos, excepto aquellos con reserva legal, promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Conservación Documental:
Conjunto de medidas preventivas y correctivas para garantizar la preservación de los documentos en soportes físicos y digitales, evitando su deterioro o pérdida.

Archivo General de la Nación (AGN):
Entidad rectora de la función archivística en Colombia, encargada de formular políticas, normativas y estrategias para la gestión documental en el ámbito público y privado con funciones públicas.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para el Plan Institucional de Archivos (PIA) está definido principalmente por la Ley General de Archivos y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). A continuación, se detalla las normas más relevantes:

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000): Es la norma principal que regula la gestión documental en Colombia.

Establece los principios para la organización, conservación y administración de los archivos públicos y privados con función pública.

Define la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de implementar planes de gestión documental.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación

Regula la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos (PIA).

Establece que el PIA es un instrumento de planeación estratégica de la función archivística dentro de las entidades públicas.

Define los componentes del PIA, como políticas archivísticas, estrategias de gestión documental, y planes de conservación.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)

Contiene disposiciones sobre patrimonio documental y establece directrices para la administración de archivos en entidades públicas.

Regula el acceso, preservación y uso de documentos de archivo.

Decreto 2609 de 2012

Regula la gestión documental y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Vincula el PIA con otros instrumentos archivísticos como el Inventario Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Directrices del Archivo General de la Nación (AGN)

El AGN emite circulares y guías para la implementación del PIA y otros instrumentos de gestión documental.

Establece lineamientos para la digitalización, conservación y acceso a la información archivística.

5. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

El Secretario General es el responsable de la administración y gestión del recurso físico destinado a la organización, conservación y adecuado funcionamiento del

Archivo del Concejo Municipal. Su labor garantiza el cumplimiento de la normativa archivística, asegurando que los documentos sean gestionados de manera eficiente, segura y accesible, en concordancia con los principios de transparencia y preservación del patrimonio documental.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Al formular la planeación estratégica del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA), es imperativo tener en cuenta una serie de factores que influyen en el progreso efectivo de la gestión documental dentro de la entidad, ya que una correcta planificación es crucial para garantizar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los documentos. Estos factores incluyen, pero no se limitan a, la infraestructura tecnológica disponible, la capacitación del personal, los recursos financieros y la cultura organizacional, los cuales son determinantes para la implementación exitosa del sistema.

En este contexto, el marco normativo que regula la administración de la información pública juega un papel fundamental. Es necesario considerar las leyes, decretos y regulaciones vigentes, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establecen los lineamientos para la gestión de los archivos en el sector público, asegurando que la gestión documental sea realizada conforme a los estándares legales y de calidad establecidos. Además, debe considerarse la normativa relacionada con protección de datos personales, acceso a la información pública y la preservación de los documentos, ya que cada una de estas áreas tiene implicaciones directas en la organización y disposición de los archivos.

De igual manera, se debe prestar atención a las **normas que afectan al usuario** en términos de **administración y acceso a la información**, ya que los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo aquellos que estén sujetos a restricciones legales. Estas normativas incluyen principios de **transparencia, acceso a la información pública** y **protección de la privacidad**, que guían las acciones de las entidades en cuanto al manejo de los documentos y el servicio que se brinda al público. Es esencial que el sistema de gestión documental garantice tanto la seguridad de la información como su disponibilidad para la consulta pública, respetando los derechos de los usuarios.

Todas estas normas y principios están estrechamente vinculadas al **proceso transversal administrativo de la gestión documental**, lo que implica que la gestión de los archivos no es una tarea aislada, sino un proceso integral que afecta

y se integra con todos los demás procesos administrativos de la entidad. La planificación del SIGA debe ser holística, considerando cómo la gestión documental interactúa con otros aspectos administrativos como la **producción de documentos**, la **gestión de procesos** y la **toma de decisiones** dentro de la entidad. La implementación de una estrategia de gestión documental eficiente debe ser transversal, involucrando a todos los departamentos y personal de la entidad, garantizando que los procesos de organización, conservación y disposición de la información sean coherentes con la misión y objetivos institucionales.

En resumen, la formulación del SIGA debe estar alineada con los factores normativos, técnicos y administrativos que permiten una gestión documental efectiva, transparente y accesible, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado acceso de los usuarios a la información pública.

Para evaluar la situación actual del Concejo Municipal en relación con el desarrollo y el proceso de gestión documental, se han utilizado como insumo documentos que evidencian tanto los factores externos como internos que requieren mejoras.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo estos:

- Estado de la Gestión Documental en cada nivel de archivo del Concejo Municipal.
- Autodiagnóstico de la Gestión Documental según herramienta suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública a diciembre de 2018.
- Informes de seguimiento y control de los archivos entregados en el proceso de empalme y entrega de los cargos.
- Brechas de los Proyectos PINAR.

Dentro de los documentos institucionales citados anteriormente, se evidencian acciones que, hasta la fecha, han permitido el desarrollo adecuado de la operación de la gestión documental en la entidad. Sin embargo, el objeto del análisis es identificar las posibles falencias y riesgos que podrían surgir debido a la omisión o debilidad en algunos factores clave. Estos factores son fundamentales para la definición de los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos (PINAR). El objetivo de este análisis es subsidiar, corregir o implementar acciones que permitan

superar las deficiencias identificadas y, de esta manera, contribuir a la mejora continua de la gestión documental en la entidad.

7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El objetivo es cumplir con la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. Para ello, se implementarán los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, así como las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad. Estas actividades comprenden los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

8. DESARROLLO DEL PLAN

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), la cual proporciona un enfoque estructurado y sistemático para la gestión de los archivos dentro de las entidades públicas. Esta metodología abarca una serie de pasos y herramientas normativas, técnicas y operativas, diseñadas para asegurar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos.
El proceso de implementación de esta metodología se desarrolló en varias etapas, que incluyeron, entre otras:

- **Diagnóstico Inicial**: Se realizó un análisis detallado de la situación actual de la gestión documental en la entidad, identificando fortalezas y áreas de oportunidad. Este diagnóstico incluyó la revisión de los documentos existentes, los procesos de gestión documental y las infraestructuras tecnológicas disponibles.
- **Diseño del Plan Institucional de Archivos**: Con base en los resultados del diagnóstico, se diseñó un plan que incluye la organización de los archivos, la aplicación de instrumentos archivísticos (como las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, y el Programa de Gestión Documental), y la implementación de estrategias para la digitalización y la preservación de documentos.
- **Capacitación y Sensibilización**: Se llevó a cabo un proceso de capacitación dirigido a todos los funcionarios de la entidad sobre la importancia de la gestión documental, el uso adecuado de los instrumentos archivísticos y las

normativas relacionadas. Esto garantizó el compromiso y la cooperación de todo el personal en la implementación del plan.

- **Implementación de Herramientas Archivísticas**: Se implementaron los instrumentos archivísticos necesarios para organizar y gestionar de manera eficiente los documentos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que facilitan la clasificación y disposición de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo de vida.
- **Evaluación y Seguimiento**: Se establecieron mecanismos de evaluación periódica para monitorear el progreso de la implementación del PINAR y garantizar que se estuvieran cumpliendo los objetivos establecidos. Esto incluyó la revisión de los procesos archivísticos, la eficacia de las acciones tomadas y el ajuste de estrategias cuando fue necesario.

Los resultados obtenidos con la aplicación de esta metodología incluyen una gestión documental más eficiente, el cumplimiento de la normatividad archivística, la mejora en la transparencia y el acceso a la información, y el fortalecimiento de la preservación del patrimonio documental de la entidad. Además, el proceso permitió identificar áreas de mejora y establecer un plan de acción para continuar con la optimización de la gestión documental a lo largo del tiempo.

Este enfoque metodológico garantiza que el Plan Institucional de Archivos no solo cumpla con los requisitos normativos, sino que también sea un instrumento dinámico y adaptable, capaz de mejorar la gestión de los documentos y archivos de la entidad a largo plazo.

8.1 Identificación de aspectos críticos de la labor Archivística

Como resultado de la gestión documental y de la aplicación de las sugerencias proporcionadas por el Archivo General de la Nación, se logró identificar los aspectos críticos y los riesgos asociados a la gestión de los archivos en la entidad. Estos hallazgos se presentan de manera detallada en la siguiente tabla, la cual resume los puntos clave que requieren atención y acción para mitigar los riesgos identificados y mejorar la gestión documental.

8.1.1 Aspectos Críticos y Riesgos de la Gestión Documental

ENFOQUE ESTRATEGICO:

Desde esta perspectiva, se evalúa el nivel de implementación de las políticas, recursos, lineamientos, normas e instrumentos necesarios para la operación del

Sistema de Gestión Documental. Además, se analiza la articulación de estas políticas con otras iniciativas institucionales orientadas a la eficiencia administrativa, las cuales han sido definidas a nivel nacional, con el fin de asegurar una gestión documental alineada con los objetivos y directrices estratégicas de la entidad.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Política de Gestión Documental ESTRATEGICOS	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento Normativo Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.
Política de Gestión Documental ESTRATEGICOS	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento Normativo Ley 594 de 2000: Artículo 21. Programas de Gestión Documental Artículo 22 Procesos archivísticos. Desorganización documental. Conformación de fondos documentales acumulados. Deterioro y Pérdida de patrimonio documental
Instrumentos Archivísticos	Actualización de Tabla de Retención Documental	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2024 Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento Normativo Ley 594 de 2000: Artículo 21. Programas de Gestión Documental Artículo 22 Procesos archivísticos. Desorganización documental. Conformación de fondos documentales acumulados. Deterioro y Pérdida de patrimonio documental.
Componentes estructurales	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 01 del 29 de febrero d e 2024

PERSPECTIVA PROCESOS

Desde esta perspectiva, no solo se evalúa la definición de la documentación relacionada con los procesos de gestión documental y archivo que la entidad considera necesarios para respaldar sus otros procesos, sino también cómo estos se ejecutan, monitorean y mejoran a lo largo del tiempo. Este análisis tiene en cuenta el ciclo de vida de los documentos, desde su ingreso o producción hasta su disposición final, garantizando que cada etapa se gestione de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Normalización de proceso, procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental	Falta normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) Faltan procedimientos de disposición final de documentos Falta desarrollar e incluir guías e instructivos que permitan la organización de archivo de gestión. Falta definir y estructurar para adopción el procedimiento de eliminación documental de acuerdo con la normativa existente.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024 FURAG 2024	No. seguimiento de buenas prácticas: Norma ISO 9001:2015 Numeral 10.3. Mejora continua. Procesos de eliminación documental Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 del 2015 y el Art. 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.
Modelo de seguimiento al trámite de los documentos	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.	Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	No. seguimiento de buenas prácticas Norma ISO 9001:2015. Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
Desarrollo de un plan de transferencias o traslados documentales	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.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Acuerdo 024 de 2002. Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión. Numeral 6
Administración de los documentos que definen el proceso de gestión documental	El proceso de recolección de la documentación relacionada con la gestión documental y la administración de archivos fue dispendioso ya que ésta se encontraba disgregada y en distintos formatos. No hay	Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	No seguimiento de buenas prácticas Norma ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3. Control de la información documentada.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
	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.		

ENFOQUE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Desde este enfoque, se evalúa el nivel de organización de los archivos de gestión, central e histórico, conforme a las normas archivísticas vigentes. Además, se analiza cómo se aplican las políticas y lineamientos establecidos para asegurar una gestión efectiva de los archivos, garantizando su adecuada clasificación, conservación y accesibilidad en cada una de sus fases.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Archivo de gestión	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad, las principales falencias se detectan en: • 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	• Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2024 • Autodiagnóstico MIPG 2024 • Evaluación Integral de Archivos	Incumplimiento Normativo Acuerdo 002 de 2014, Artículo 12º. Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4º. Desorganización de los documentos.
Archivo central	Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos. 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.	• Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Decreto 1080 artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. Pérdida documental Problemas en la recuperación de documentos.

ENFOQUE TECNOLOGICO:

En este apartado, se evalúa el estado de las tecnologías de la información, los sistemas de información y las funcionalidades disponibles para los servidores públicos del Concejo en relación con el manejo de documentos físicos y electrónicos recibidos a través de los distintos canales. Esta valoración permite identificar la eficiencia y efectividad de las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Sistema de Información que soporta la Gestión Documental de la Entidad.	Falta identificar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024 Plan de Mejoramiento archivístico 2024	Incumplimiento normativo Acuerdo 060 de 2001. Incumplimiento Normativo Acuerdo 003 de 2015 Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Incumplimiento normativo Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.1.3.1.1. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública.
Manejo de documentos electrónicos de archivo	No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental, 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	Plan de Mejoramiento archivístico 2024 Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
	acceso a información por parte de funcionarios y ciudadanos. 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. Faltan mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		

ENFOQUE CULTURAL:

Desde este enfoque, se valora cómo se lleva a cabo la gestión del conocimiento en materia de gestión documental dentro de la organización, así como las prácticas que conforman la cultura organizacional en torno a la gestión documental. En este componente, es fundamental evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y entrenamiento, que permiten la apropiación de la política archivística por parte de los miembros de la entidad, asegurando la correcta implementación y el cumplimiento de las normativas archivísticas.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Capacitación y Sensibilización de los funcionarios en la función archivística	El Concejo Municipal debe adelantar las siguientes actividades: Evaluar los procesos de gestión documental existentes. Desarrollar políticas ambientales específicas. Priorizar la digitalización de documentos. Adoptar sistemas de gestión documental electrónica. Capacitar al personal sobre prácticas sostenibles. Establecer objetivos ambientales. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento. Realizar revisiones periódicas y mejorar continuamente. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2024 Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000. Artículo 18.

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	FUENTE DE INFORMACION	RIESGO / REQUISITO NORMATIVO
Campañas articuladas entre Gestión Documental y otras políticas	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.	Autodiagnóstico MIPG 2024 Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.15 Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. Directiva 04 de Cero Papel. Lesiones y enfermedades en personal de archivo Deficiencia administrativa, mal uso de recursos como el papel
Gestión del conocimiento	No se identificaron en el Concejo Municipal 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.	Evaluación Integral de Archivos y Gestión Documental – Año 2024	Incumplimiento normativo Acuerdo 038 de 2002, artículos 1, ,2, y 3.

8.1.2. Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental Institucional.

Considerando los aspectos críticos en materia archivística identificados en la Administración Municipal del Concejo Municipal de Cartago-Valle, los cuales fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, se obtuvo el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORM.	PRESERV DE LA INFORM.	ASPECT TECNOLOG Y DE SEG.	FORTALEC Y ARTICUL.	TOTAL
Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos	10	3	9	5	7	34

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORM.	PRESERV DE LA INFORM.	ASPECT TECNOLOG Y DE SEG.	FORTALEC Y ARTICUL.	TOTAL
Falta identificar y adoptar aspectos de uso y apropiación de la herramienta tecnológica para mejorar la oportunidad de los trámites de la Entidad y el servicio al ciudadano.	9	8	1	10	5	33
Falta normalización de los procesos, procedimientos, instructivos, guías asociadas a la Gestión Documental	9	3	5	6	8	31
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
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
Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad	10	6	7	3	3	29
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 estos.	9	3	8	3	5	28
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
Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental	6	6	1	10	4	27
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	24
No se identificaron en el Concejo 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
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

ASPECTO CRITICO	ADMON DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORM.	PRESERV DE LA INFORM.	ASPECT TECNOLOG Y DE SEG.	FORTALEC Y ARTICUL.	TOTAL
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
Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos	7	3	8	1	2	21
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
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
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
Falta capacitar en temas archivísticos a los funcionarios que desempeñan estas labores en el Concejo.	6	7	1	1	4	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
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
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
TOTAL	**137**	**92**	**91**	**90**	**100**	

8.1.3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

A través del presente documento, el Concejo Municipal de Cartago reafirma su compromiso con la mejora de su función archivística. Para lograr este objetivo, es fundamental considerar los aspectos críticos de mayor impacto, cuya priorización fue establecida en el capítulo anterior, así como los ejes articuladores más relevantes, los cuales se detallan en el siguiente cuadro.
En este análisis, se evidencia que el eje con mayor puntaje corresponde a la administración de archivos, mientras que el de menor puntaje se relaciona con los aspectos tecnológicos y de seguridad, lo que resalta la necesidad de fortalecer estas áreas para garantizar una gestión documental eficiente y segura.

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 visión estratégica:

El Concejo Municipal de Cartago-Valle se compromete a garantizar la conservación y preservación de la información, tanto física como electrónica, asegurando su adecuada administración y control conforme a la normatividad vigente. Asimismo, busca articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mediante la formulación y adopción de procedimientos, programas, guías e instructivos, con el propósito de fortalecer la eficiencia y productividad en la gestión documental.
Para materializar esta visión estratégica, se establecen los objetivos, planes, proyectos y programas, los cuales se detallan en los capítulos siguientes.
.

8.1.3.1. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Una vez identificados y valorados los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores, se han definido los siguientes objetivos estratégicos, orientados a fortalecer la gestión documental y optimizar los procesos archivísticos dentro de la entidad.

a) Elaborar e implementar un Programa de gestión Documental.

b) Diseñar un plan de transferencias documentales

c) Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental

d) Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental

e) Organizar los Fondos Acumulados por cada vigencia.

f) Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en gestión documental y archivo bajo el contexto de MIPG

8.1.3.2. FORMULACIÓN DE 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**, asegurando su alineación con las normativas **internas y externas**, con el propósito de estandarizar y optimizar los procesos de gestión documental dentro de la entidad..	• Déficit en la gestión de instrumentos archivísticos**: Se requiere la** elaboración, actualización, ajuste, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción **de los instrumentos archivísticos, aspecto que ha sido valorado con** 34 puntos**.**
		• **Incumplimiento de requisitos normativos**: Existen deficiencias en el cumplimiento de las normativas orientadas a la **modernización del Estado y la eficiencia administrativa**, incluyendo la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y otras regulaciones aplicables en esta materia, con una valoración de **30 puntos**.
		Se identifica la necesidad de elaborar una política integral para la gestión documental de la entidad, que abarque tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos, garantizando su correcta organización, preservación, acceso y disposición final. Esta política debe estar alineada con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, asegurando que los procesos de gestión documental cumplan con criterios de eficiencia, seguridad, transparencia y disponibilidad de la información. Además, su implementación permitirá fortalecer la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y otras estrategias de modernización del Estado, contribuyendo a una administración más efectiva. La falta de esta política ha sido valorada con 23 puntos, lo que resalta su importancia y la urgencia de su desarrollo e implementación.

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
		Actualmente, **no se dispone de un esquema o modelo definido** que facilite el seguimiento adecuado de la atención de los documentos en los distintos niveles de la organización, tales como **autocontrol, control por áreas** y **control a nivel institucional**. Esta ausencia de un sistema estructurado para el seguimiento de los documentos dificulta la **gestión eficiente** y la **garantía de cumplimiento** en cada etapa del ciclo de vida de la documentación. La implementación de un modelo de seguimiento claro y específico contribuiría a mejorar la **organización interna**, asegurando que los documentos sean gestionados de manera oportuna, transparente y conforme a las normativas establecidas. Este aspecto ha sido evaluado con **21 puntos**, lo que subraya la necesidad de contar con un mecanismo robusto de control y seguimiento en todos los niveles de la entidad.
ESTRATÉGICA	2. Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la Gestión Documental.	Falta asignación de más personal especializado en el tema archivístico. (30 puntos)
		Se identifica la **falta de estrategias** para la **inclusión de actividades de gestión documental** dentro de la **planeación de la entidad**. Es necesario **formular planes y proyectos** que promuevan la asignación de **recursos** destinados a **mejorar la asignación presupuestal** para la **ejecución de los procesos de gestión documental**. Estas estrategias permitirían optimizar los recursos disponibles y garantizar una gestión más eficiente de la documentación, alineada con los objetivos institucionales. Esta deficiencia ha sido evaluada con **15 puntos**, lo que resalta la importancia de integrar las actividades archivísticas en la planificación general de la entidad.
		Todos los ejes articuladores
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 (De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se evidencia la **falta de normalización** de los **procesos, procedimientos, instructivos** y **guías** asociados a la **gestión documental**, lo cual dificulta la estandarización y la consistencia en las prácticas archivísticas dentro de la entidad. La normalización de estos elementos es esencial para garantizar la eficiencia, transparencia y coherencia en la administración de la documentación. Esta deficiencia ha sido evaluada con **31 puntos**, lo que subraya la necesidad urgente de establecer y formalizar estos instrumentos normativos.
		En el **Concejo Municipal**, no se han identificado **lineamientos ni instrucciones claras** para los **funcionarios y contratistas** en relación con la **entrega o recepción de archivos** a su cargo, especialmente cuando se realizan procesos de **vinculación, traslado o desvinculación** de puestos de trabajo. Esta falta de directrices adecuadas compromete la **continuidad y la seguridad** en la gestión de los archivos, ya que no se establece un procedimiento estandarizado para garantizar

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
		el manejo adecuado de la documentación en estos procesos. Esta deficiencia ha sido evaluada con **24 puntos**, lo que resalta la necesidad de implementar estos lineamientos para asegurar una gestión archivística eficiente y ordenada en todas las fases del ciclo laboral.
		Se observa la falta de control adecuado sobre los documentos y registros relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, lo que impide llevar un seguimiento efectivo de la documentación a lo largo de su ciclo de vida. Esta carencia afecta directamente la seguridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, y puede generar riesgos en términos de pérdida de documentos o falta de trazabilidad en los procesos archivísticos. El control de los documentos y registros es fundamental para garantizar su integridad, asegurar el cumplimiento de normativas archivísticas, y mejorar la eficiencia operativa dentro de la entidad. La falta de un sistema estructurado para gestionar y registrar estos documentos ha sido evaluada con 20 puntos, lo que subraya la necesidad urgente de implementar un sistema de control adecuado para la administración de la documentación en la entidad.
		La entidad carece de procedimientos establecidos para la gestión de la Unidad de Correspondencia, así como de la implementación de procesos clave, como el envío de documentos, entre otros, en conformidad con las normas vigentes. Esta falta de procedimientos estandarizados afecta la eficiencia y trazabilidad en la gestión de la correspondencia y otros documentos, generando posibles desviaciones en el manejo adecuado de la información. Esta deficiencia ha sido evaluada con 18 puntos, lo que destaca la necesidad de desarrollar y aplicar procedimientos claros y normados que aseguren una gestión ordenada y conforme a la normativa.

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
		Eje: Fortalecimiento y articulación (100 puntos) Preservación (91 Puntos)
ARCHIVOS	**4, Organizar los documentos de archivo** (tanto de **gestión** como **central**) aplicando las **normas técnicas archivísticas** vigentes, con el fin de asegurar su adecuada **conservación, recuperación** y **disposición oportuna**. Este proceso garantizará la **integridad, accesibilidad** y **eficiencia** en el manejo de los documentos, optimizando su gestión a lo largo de su ciclo de vida.	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad (29 puntos)
		Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos. (21 puntos).
		Se observa la **falta de desarrollo** de un **plan integral** que abarque la **divulgación y socialización**, así como la **operación, seguimiento** y **control** de la ejecución del **Plan de Transferencias Documentales**. La ausencia de este plan dificulta una gestión eficiente y organizada en el proceso de transferencia de documentos, lo que puede afectar la correcta preservación y disposición final de la documentación. Esta deficiencia ha sido evaluada con **12 puntos**, destacando la necesidad urgente de implementar un plan estructurado que garantice la adecuada gestión y supervisión de las transferencias documentales.
	5. Mejorar las instalaciones de los depósitos de archivo de la entidad, con el objetivo de mitigar los riesgos actuales relacionados con la conservación y seguridad de los documentos. Esto incluye la optimización del espacio, la implementación de medidas de protección contra daños físicos, climáticos y el cumplimiento de normativas de seguridad para asegurar la preservación adecuada de la documentación a largo plazo.	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 estos. (28 puntos).
	6. **Desarrollar y aplicar procedimientos y técnicas especializadas** para la	Falta implementar procesos técnicos, como la digitalización de documentos, para optimizar el acceso y conservación de la información. En este sentido, es crucial

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
	conservación y **preservación** de los documentos del **Concejo Municipal**, garantizando su **integridad** y **accesibilidad** a lo largo del tiempo. Esto incluye el uso de **prácticas archivísticas** avanzadas y el cumplimiento de las **normas vigentes**, para proteger la documentación contra **deterioros** y asegurar su **disponibilidad** para su consulta y gestión futura.	identificar series documentales de gran importancia, tales como las Historias Laborales y los Contratos, para su transformación digital. Esto no solo garantizaría la preservación de los documentos, sino también su disponibilidad y fácil acceso, contribuyendo a una gestión más eficiente y segura de la documentación. Esta deficiencia ha sido evaluada con 21 puntos, destacando la necesidad urgente de realizar estos procesos técnicos.
		Ejes: Administración de Archivos (137 puntos) Preservación (91 puntos)
TECNOLÓGICA	7. Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos para la gestión de la información	Falta identificar y adoptar aspectos clave para el uso y apropiación de herramientas tecnológicas, con el fin de mejorar la eficiencia y oportunidad de los trámites dentro de la entidad y optimizar el servicio al ciudadano. La implementación adecuada de estas tecnologías permitirá agilizar los procesos, facilitar el acceso a la información y asegurar una gestión más transparente y eficaz en los servicios ofrecidos. Esta deficiencia ha sido evaluada con 33 puntos, lo que subraya la necesidad de integrar soluciones tecnológicas para modernizar los procedimientos administrativos.
		Falta implementar los requisitos esenciales de seguridad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos para los documentos electrónicos de archivo dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Esta carencia compromete la fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos digitales, poniendo en riesgo su protección y cumplimiento con las normativas archivísticas. La implementación de estos requisitos es fundamental para garantizar una gestión adecuada y segura de la información electrónica. Esta deficiencia ha sido evaluada con 28 puntos, destacando la necesidad urgente de adoptar estas medidas para asegurar la correcta administración de los documentos electrónicos.
		Falta promover el uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas claras y el aprovechamiento del software documental adecuado. La adopción de estas herramientas tecnológicas facilitaría una gestión más eficiente y segura de los documentos, optimizando los procesos internos y mejorando la accesibilidad a la información. La implementación de políticas orientadas a la digitalización y el uso de tecnologías avanzadas es crucial para la modernización de la entidad. Esta deficiencia ha sido evaluada con 27 puntos, lo que resalta la necesidad de fortalecer la digitalización y el uso de tecnologías de gestión documental.
		Ejes: Acceso a la información (92 puntos) Aspectos Tecnológicos y de seguridad (90 puntos)

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO
CULTURAL	8. Fortalecer el compromiso de los funcionarios y contratistas de la entidad, asignándoles la responsabilidad exclusiva de garantizar la gestión eficiente de los documentos, así como de mantener la confidencialidad y seguridad de la información institucional, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes. Este objetivo busca asegurar una gestión documental alineada con los estándares de seguridad y confidencialidad, promoviendo la responsabilidad y el compromiso en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.	Falta generar campañas adicionales orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas clave, tales como: Seguridad de la Información, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas campañas serían fundamentales para promover la integración de la gestión documental en el marco de estos subsistemas, mejorando la coherencia y eficiencia de los procesos administrativos. La carencia de estas iniciativas ha sido evaluada con 26 puntos, destacando la necesidad de fomentar una gestión documental más integrada con los otros sistemas y áreas de la entidad.
		Falta sensibilizar a todo el personal de la entidad en relación con la política, procesos y procedimientos vinculados a la gestión documental y el quehacer archivístico. El objetivo es desarrollar una apropiación de estos elementos y asegurar que el personal comprenda su responsabilidad en la correcta organización de los archivos. Esta deficiencia, que ha sido evaluada con 20 puntos, resalta la necesidad de fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la adecuada gestión de la documentación.
		Falta capacitar adecuadamente a los funcionarios que desempeñan labores relacionadas con la gestión documental en el Concejo Municipal de Cartago, especialmente en temas archivísticos fundamentales. Esta capacitación es esencial para asegurar que el personal cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar de manera efectiva la información y los documentos de la entidad, garantizando su correcta organización, conservación y acceso. La formación continua en normativas archivísticas, herramientas tecnológicas y buenas prácticas de gestión documental permitirá a los funcionarios cumplir con las exigencias legales y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos. Esta deficiencia ha sido evaluada con 19 puntos, subrayando la urgencia de establecer un programa de capacitación constante para los empleados encargados de la gestión documental.
		Ejes: Fortalecimiento y articulación (100 puntos) Acceso a la información (92 puntos)

8.1.3.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:

Una vez definidos los objetivos generales para abordar los aspectos críticos, es esencial identificar los nombres de los planes y proyectos que darán respuesta a los objetivos previamente establecidos. La diferencia entre proyectos y programas radica en la continuidad de las tareas a lo largo del tiempo: mientras que un proyecto tiene un inicio y un fin claramente definidos, un programa tiene una duración prolongada que puede extenderse a lo largo de varias vigencias hasta cumplir con

su objetivo principal. Si las metas del programa se renuevan periódicamente, este debe ser ejecutado y renovado anualmente. A continuación, se presenta un cuadro con la definición de programas y proyectos para su comprensión.

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CODIGO	NOMBRE DE PLANES / PROYECTOS
ESTRATÉGICA	1. Aprobar la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos, asegurando que se alineen con las normas internas y exteriores pertinentes, para su adecuada normalización y armonización. Esta política debe establecer las directrices claras para una gestión eficiente de los documentos, promoviendo la uniformidad, la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia archivística.	PRY01	Proyecto de elaboración, aprobación y adopción de la Política y de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental del Concejo Municipal.
ESTRATÉGICA	2. Formular planes y proyectos estratégicos que permitan generar recursos destinados a mejorar la asignación presupuestal para la Gestión Documental, garantizando una adecuada inversión en tecnología, capacitación y mejoras en los procesos archivísticos. Estos planes deberán estar orientados a optimizar el uso de recursos, maximizar la eficiencia en la gestión documental y asegurar la sostenibilidad de las iniciativas a largo plazo.	PRY02	Proyectos de Inversión o convenios para fortalecer y mejorar la Gestión Documental del Concejo Municipal.
PROCESOS	3. Elaborar, aprobar y adoptar los procesos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, asegurando la aplicación efectiva de los requisitos legales vigentes en este ámbito, en cumplimiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este enfoque garantiza que los procedimientos sean transparentes, eficaces y alineados con las normativas regulatorias, contribuyendo a una gestión documental más estratégica y sostenible en la entidad.	PRG01	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental del Concejo Municipal.

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CODIGO	NOMBRE DE PLANES / PROYECTOS
ARCHIVOS	4. Organizar los documentos de archivo (tanto de gestión como centrales) aplicando las normas técnicas archivísticas correspondientes, con el fin de garantizar su conservación adecuada, recuperación eficiente y disposición oportuna. Este proceso debe asegurar que los documentos sean gestionados de manera estructurada y accesible, optimizando su ciclo de vida y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad requeridos para su manejo.	PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) del Concejo Municipal.
		PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias
	5. Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo de la entidad, optimizando sus locaciones y estructuras, con el objetivo de mitigar los riesgos existentes relacionados con la conservación y seguridad de los documentos. Esto incluirá la adecuación de espacios, el control de factores ambientales y la implementación de medidas preventivas para asegurar la integridad y accesibilidad de los archivos a largo plazo.	PRY03	Proyecto de adecuación y centralización de los depósitos de Archivo Central del Concejo Municipal.
	6. Desarrollar e implementar procedimientos y técnicas especializadas para la conservación y preservación de los documentos del Concejo Municipal, asegurando que los archivos sean protegidos de manera efectiva contra factores de deterioro físico y digital. Esto incluirá el uso de metodologías actualizadas, el control ambiental adecuado y la adopción de tecnologías que garanticen la durabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo.	PRY04	Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.
TECNOLÓGICA	7. Modernizar la gestión documental mediante la incorporación de tecnologías avanzadas, optimizando así la gestión de la información. Esto incluye la implementación de herramientas digitales y sistemas automatizados que permitan una gestión más eficiente, segura y accesible de los documentos,	PRY05	Proyecto de mejoramiento del módulo de archivo y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CODIGO	NOMBRE DE PLANES / PROYECTOS
	promoviendo la transformación digital de los procesos y garantizando una mayor productividad y transparencia en la gestión de la documentación institucional.		
CULTURAL	**8.** Fortalecer el compromiso de los funcionarios y contratistas de la entidad, asignándoles la responsabilidad exclusiva de garantizar una gestión eficiente de los documentos, así como la protección de la confidencialidad y la seguridad de la información institucional. Esto se llevará a cabo en estricta conformidad con las disposiciones normativas vigentes, asegurando que todos los involucrados comprendan y cumplan con sus responsabilidades en cuanto a la organización, preservación y acceso controlado a los documentos y datos institucionales.	PLN02	Plan de Capacitación en Gestión Documental

8.1.3.4 MAPA DE RUTA

Se lleva a cabo la siguiente evaluación con corte a enero de 2025, tomando en cuenta los hallazgos derivados de la evaluación integral de archivos y la gestión documental (diagnóstico), así como los Planes, Proyectos y Programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Concejo Municipal de Cartago-Valle.

Para alcanzar los objetivos definidos y llevar a cabo la ejecución de los proyectos previamente formulados, a continuación, se presenta el mapa de ruta.

Este mapa contempla la proyección de ejecución de las actividades a corto y mediano plazo, estructuradas de manera semestre a semestre a lo largo de la vigencia 2025-2026, con un enfoque estratégico para asegurar que las acciones sean implementadas de forma efectiva y sostenible. Además, se establecen los criterios de seguimiento y evaluación para medir el avance de cada actividad y asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos propuestos.

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
PRY01	El Proyecto de Elaboración, Aprobación y Adopción de la Política y los Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental del Concejo Municipal tiene como objetivo fundamental establecer un marco normativo y operativo claro y eficiente para la administración de la documentación institucional. Este proyecto abarca varias fases clave que incluyen: 1. Elaboración de la Política de Gestión Documental: En esta etapa se desarrollará una política integral que defina las directrices para la creación, manejo, conservación, acceso y disposición de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Esta política debe alinearse con las normativas locales, nacionales e internacionales relacionadas con la transparencia, seguridad, confidencialidad y accesibilidad de la información pública. 2. Diseño y Desarrollo de los Instrumentos Archivísticos: Se diseñarán y adaptarán los instrumentos archivísticos necesarios, tales como guías, manuales, procedimientos y formatos, que permitan la correcta implementación de la política. Estos instrumentos aseguraran que los procesos de organización, clasificación, tratamiento y preservación de documentos se realicen siguiendo las mejores prácticas archivísticas y tecnológicas. 3. Aprobación Formal: Una vez elaborados los documentos, se llevará a cabo el proceso de aprobación formal por parte de las autoridades competentes del Concejo Municipal, asegurando la validación oficial de los mismos						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	y su alineación con la normativa interna y externa vigente. 4. Adopción y Socialización: Tras la aprobación, se procederá a la adopción de la política y los instrumentos archivísticos por parte de todos los funcionarios y contratistas involucrados en la gestión documental. Esto implicará una socialización amplia para garantizar que todos los actores comprendan y apliquen las nuevas directrices en sus actividades diarias, promoviendo así una cultura de responsabilidad y compromiso con la correcta gestión de los documentos. 5. Monitoreo y Evaluación: Posteriormente, se implementará un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar que los procedimientos definidos sean seguidos de manera consistente y para identificar posibles ajustes o mejoras en los procesos. Esto incluirá auditorías periódicas y la recopilación de retroalimentación por parte de los usuarios de los archivos. Este proyecto tiene como meta transformar la gestión documental del Concejo Municipal, promoviendo una mayor eficiencia, transparencia y acceso a la información dentro de la entidad, al tiempo que se cumple con las normativas archivísticas y legales aplicables.						
PRY02	Los Proyectos de Inversión o Convenios para fortalecer y mejorar la Gestión Documental del Concejo Municipal tienen como objetivo asegurar que la entidad cuente con los recursos, herramientas y capacidades necesarias para	[redacted]					

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	optimizar la administración de sus documentos, tanto físicos como digitales. Estos proyectos buscan, entre otras cosas: 1. Financiamiento y recursos: A través de la formulación de proyectos de inversión o convenios con entidades públicas o privadas, se buscará asegurar financiamiento y recursos técnicos para implementar soluciones innovadoras en gestión documental. Esto incluye la adquisición de software especializado, infraestructura tecnológica, capacitación del personal y la creación de nuevos espacios de almacenamiento adecuados para la preservación de los archivos. 2. Fortalecimiento de capacidades: Mediante alianzas estratégicas y convenios con instituciones del ámbito académico, del sector público o empresas especializadas en el área, se llevará a cabo un proceso de capacitación continua y asesoría técnica para fortalecer las competencias del personal en gestión documental, archivística y el uso de herramientas tecnológicas. 3. Modernización de procesos: Con el apoyo de los proyectos de inversión, se pretende modernizar los procesos de digitalización, automatización y seguimiento de documentos, lo que optimizará el tiempo de respuesta en los trámites administrativos y mejorará la eficiencia en la atención al ciudadano. 4. Mejora de la infraestructura de archivo: A través de la inversión en infraestructura física y digital, se buscará mejorar la organización y preservación de los archivos, así como asegurar un entorno seguro para la custodia de la información sensible,						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	cumpliendo con las normativas vigentes en materia de seguridad y accesibilidad. 5. Monitoreo y evaluación: Los convenios también contemplarán la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación continua para garantizar que los recursos invertidos se utilicen de manera eficiente y que los resultados sean los esperados en términos de mejora de la gestión documental. A través de estos proyectos de inversión y convenios, se logrará una gestión documental más eficiente, sostenible y accesible, alineada con las mejores prácticas internacionales, y en cumplimiento con las normativas nacionales e internacionales de transparencia, acceso a la información y preservación documental.						
PRG01	El Programa de elaboración, actualización, aprobación y adopción del Proceso de Gestión Documental del Concejo Municipal tiene como objetivo estructurar y formalizar de manera integral todos los procesos relacionados con la gestión de los documentos de la entidad. Este programa incluye las siguientes fases: 1. Elaboración del proceso: En esta fase, se diseñará el Proceso de Gestión Documental, tomando en cuenta las necesidades de la entidad y las normativas vigentes. Esto incluye la definición de los procedimientos para la creación, recepción, organización, seguimiento y disposición final de los documentos. 2. Actualización continua: El proceso de gestión documental deberá estar en constante revisión y mejora. Se llevará a cabo un análisis periódico para adaptar el proceso a los cambios						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	normativos, tecnológicos y administrativos que puedan surgir, garantizando que la gestión de la documentación sea eficiente y esté alineada con las mejores prácticas en el área. 3. Aprobación formal: Una vez que el proceso de gestión documental sea diseñado y actualizado, se procederá con la aprobación formal del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa interna de la entidad. Esto garantizará que todos los aspectos sean validados y respaldados por los responsables pertinentes. 4. Adopción del proceso: Finalmente, el proceso será adoptado por el Concejo Municipal, lo que implicará su implementación práctica en todas las áreas de la entidad. Esta fase incluirá la capacitación del personal, la socialización de las nuevas normativas y procedimientos, y el seguimiento a la correcta ejecución del proceso de gestión documental. Este programa busca asegurar que la gestión documental en el Concejo Municipal sea eficiente, conforme a las normativas archivísticas y que contribuye a la mejora continua en la administración de la información institucional. 4o mini						
PRG02	Programa de organización de Archivos (Gestión y Central) del Concejo Municipal						
PLN01	Plan de Transferencias primarias y secundarias						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
PRY03	El Proyecto de centralización adecuación y de los depósitos de Archivo Central del Concejo Municipal tiene como objetivo mejorar la infraestructura de almacenamiento y conservación de la documentación del Concejo Municipal. Este proyecto incluirá las siguientes acciones: 1. Adecuación de los espacios: Se llevará a cabo la renovación y optimización de los depósitos de archivo existentes, mejorando las condiciones de almacenamiento para garantizar la conservación adecuada de los documentos. Esto incluirá la mejora de la iluminación, ventilación, seguridad, y el acondicionamiento de los espacios conforme a las normas archivísticas vigentes. 2. Centralización del archivo: Se procederá con la consolidación de los documentos en un solo depósito centralizado, lo que permitirá una mejor organización, control y acceso a la información. Esta centralización optimizará los recursos disponibles y facilitará la gestión documental. 3. Implementación de sistemas de seguridad: Se implementarán medidas de seguridad física y tecnológica para garantizar la protección de los documentos, como sistemas de alarmas, cámaras de vigilancia, acceso restringido y el uso de tecnologías que favorezcan la integridad y confidencialidad de la información. 4. Optimización del espacio: A través de la implementación de sistemas de almacenamiento eficientes, como estanterías móviles o modulares, se maximizará el uso del						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	espacio disponible, permitiendo una mejor organización de los archivos y facilitando su localización y acceso rápido. 5. Capacitación del personal: Se brindará formación al personal encargado de la gestión de los archivos sobre el uso adecuado de los nuevos espacios, las normativas archivísticas y las mejores prácticas en el manejo de documentos, asegurando así una correcta gestión y mantenimiento de los archivos. Este proyecto tiene como finalidad mejorar la organización, conservación y acceso a los documentos del Concejo Municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas, la eficiencia en la gestión documental y la preservación a largo plazo de los archivos institucionales. 4o mini						
PRY04	El Proyecto de digitalización de series de alta consulta para la conservación de los documentos físicos tiene como objetivo preservar y facilitar el acceso a los documentos más consultados y críticos del Concejo Municipal mediante la digitalización, asegurando la integridad de la información y la mejora en la eficiencia operativa. Este proyecto abarcará las siguientes acciones: 1. Identificación de las series de alta consulta: Se llevará a cabo un inventario exhaustivo para identificar las series documentales que son de alta consulta y que requieren ser digitalizadas de manera prioritaria. Estas pueden incluir documentos como historias laborales, contratos, actas de sesiones, entre otros						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	documentos esenciales para la gestión y funcionamiento de la entidad. 2. Digitalización de documentos: Una vez identificadas las series clave, se procederá con el proceso de digitalización, utilizando tecnologías de escaneo de alta resolución para garantizar que los documentos sean convertidos a formatos digitales de calidad. Esto incluirá también la indexación de los archivos digitales para facilitar su búsqueda y recuperación rápida. 3. Implementación de medidas de conservación digital: Se asegurará la preservación de los archivos digitales mediante el uso de sistemas de gestión documental electrónicos y el almacenamiento en plataformas seguras, como servidores o nubes institucionales. Además, se establecerán procesos de backup regular y actualización de formatos para garantizar la durabilidad de los documentos digitales. 4. Capacitación del personal: El personal encargado de la gestión documental recibirá formación especializada sobre la digitalización de documentos, el manejo de los archivos digitales y la utilización de los sistemas de gestión documental. Esto garantizará el correcto manejo y preservación de los documentos digitales. 5. Acceso y consulta digital: Se implementará un sistema que permita el acceso remoto a los documentos digitalizados para los usuarios autorizados, mejorando la eficiencia en la						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	consulta de los documentos y reduciendo la dependencia de los archivos físicos. 6. Descarte o archivo físico: Los documentos que hayan sido digitalizados serán gestionados conforme a las normativas de destrucción o archivo físico, tomando en cuenta su valor y ciclo de vida. Esto permitirá una mejor organización del espacio físico y una gestión más ágil de la documentación. Este proyecto tiene como objetivo no solo la conservación y preservación de los documentos físicos, sino también la mejora del acceso a la información y la eficiencia en la gestión documental del Concejo Municipal, contribuyendo a la sostenibilidad y modernización de la entidad. 4o mini .						
PRY05	El Proyecto de Mejoramiento del Módulo de Archivo y Socialización de la Herramienta tiene como objetivo optimizar el sistema de gestión documental utilizado en el Concejo Municipal y promover su apropiación efectiva entre los usuarios, con el fin de garantizar una gestión documental más eficiente y transparente. Este proyecto incluirá las siguientes acciones: 1. Análisis y mejora del módulo de archivo: Se llevará a cabo un diagnóstico detallado del módulo de archivo existente, identificando áreas de oportunidad para su mejora técnica y funcional. Esto incluirá la optimización de las interfaces de usuario, la integración de nuevas funcionalidades que faciliten la gestión de documentos, y la mejora de su seguridad y accesibilidad.						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	2. Desarrollo e implementación de mejoras: Una vez identificadas las áreas críticas de mejora, se procederá con el desarrollo e implementación de las mejoras técnicas necesarias, que pueden incluir: actualización de software, optimización de la base de datos, y reforzamiento de la capacidad de almacenamiento para gestionar de manera más eficiente la creciente cantidad de documentos. 3. Socialización y formación de usuarios: Para asegurar la apropiación efectiva de la herramienta, se llevará a cabo un proceso de socialización y capacitación dirigida a todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal. Esto incluirá talleres, capacitaciones presenciales o virtuales, y la creación de manuales de uso que guíen a los usuarios en la correcta utilización del sistema. 4. Campañas de sensibilización: Además de la capacitación formal, se implementarán campañas de sensibilización para resaltar la importancia de la gestión documental eficiente y el uso adecuado del sistema, destacando los beneficios de la herramienta para la agilización de procesos y la mejora en el acceso a la información. 5. Monitoreo y retroalimentación: Se establecerá un sistema de retroalimentación y monitoreo continuo para evaluar la adopción del sistema y las posibles áreas de mejora. Se realizarán encuestas periódicas y reuniones de seguimiento con los usuarios para identificar						

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	problemas o inquietudes, y para proponer soluciones de manera oportuna. 6. Soporte técnico y actualización constante: A lo largo de la ejecución del proyecto, se garantizará un soporte técnico continuo para resolver cualquier problema relacionado con el uso del sistema. Además, se establecerá un plan de actualización constante de la herramienta, asegurando que siempre se mantenga alineada con los avances tecnológicos y las normativas archivísticas vigentes. Este proyecto busca no solo mejorar las funcionalidades del módulo de archivo, sino también garantizar que todos los usuarios estén capacitados y comprometidos con el uso adecuado de la herramienta, promoviendo una gestión documental más eficiente y contribuyendo a la transparencia y efectividad en la administración del Concejo Municipal. 4o mini						
PLN02	El Plan de Capacitación en Gestión Documental tiene como objetivo asegurar que todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Cartago-Valle estén debidamente formados y actualizados en los principios, normativas y procedimientos relacionados con la gestión documental, promoviendo la correcta administración, conservación, accesibilidad y disposición final de los documentos dentro de la entidad. Este plan busca fortalecer las capacidades del personal y garantizar la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental y los instrumentos	[redacted]					

COD	ACTIVIDADES	TRIMESTRES/2025		TRIMESTRES/2026			
		III	IV	I	II	III	IV
	archivísticos adoptados, optimizando los procesos organizativos y mejorando la eficiencia administrativa. Este Plan de Capacitación en Gestión Documental se desarrollará como un proceso integral y fundamental para la mejora continua del Concejo Municipal, alineándose con las normativas y objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, y con la visión de optimizar la gestión documental a largo plazo						

H.C, LUIS FERNANDO GIRALDO
Presidente

Elaboró: Contratista Asesor Concejo Municipal
Reviso: Ab. Jeisson A Rendon- Asesor Jurídico
Aprobó: Luis Fernando Giraldo- Presidente Mesa D.