

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
		VERSION: 1
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO



**INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS -PINAR
Con corte a Julio de 2024**

**Elaborado por: MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
ASESORA EXTERNA DE MIPG**

Cartago, Vigencia 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

INTRIODUCCION

El presente informe de seguimiento y avance del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para el primer semestre de 2024, aplicado al Concejo Municipal de Cartago, surge como una herramienta fundamental para evaluar el progreso alcanzado en la implementación de las acciones y estrategias delineadas en el Plan Institucional de Archivos. Este documento, respaldado por la Resolución No. 014 del 31 de enero de 2024, tiene como propósito principal proporcionar una visión detallada de los logros obtenidos, identificar áreas de mejora y proponer medidas correctivas o nuevas iniciativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de gestión y administración de archivos.

El Concejo Municipal de Cartago, en su compromiso con la eficiencia administrativa y la transparencia en el manejo de la información institucional, reconoce la importancia de mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el estado de las actividades archivísticas. Por tanto, este informe no solo busca destacar los avances realizados, sino también promover la rendición de cuentas y la participación activa de la comunidad en el proceso de gestión documental.

A través de este informe, se pretende ofrecer una panorámica completa de los esfuerzos realizados durante el primer semestre de 2024, así como establecer las bases para una planificación estratégica sólida y orientada hacia la consecución de los objetivos institucionales en materia de tecnología de la información y gestión de archivos.

INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

1. OBJETIVO

El objetivo del avance del Plan Institucional de Archivos es proporcionar una evaluación detallada del progreso alcanzado en la implementación de las acciones y estrategias delineadas en el plan aprobado para el Concejo Municipal.

Este avance busca destacar los logros alcanzados, identificar áreas de mejora y proponer medidas correctivas o nuevas iniciativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de gestión y administración de archivos.

Además, el avance del plan busca mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el estado de las actividades archivísticas, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de la información institucional.

2. ALCANCE:

El alcance del informe abarca el período comprendido entre febrero y junio de 2024, durante el cual se llevaron a cabo actividades relacionadas con la implementación del Plan Institucional de Archivos para el Concejo Municipal. Durante este tiempo, se evaluarán los avances, logros y desafíos encontrados en la ejecución de las acciones

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

planificadas, así como cualquier cambio o ajuste realizado en respuesta a las necesidades identificadas.

3. MARCO NORMATIVO:

- Ley 87 de 1993, artículo 2 - literales a, b, d, f y h de conformidad con los objetivos del Sistema de Control Interno.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 11 – “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”.
- Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.5.8 – literales a, b, c, d, e, f, g, h. i. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acuerdo 01 de Febrero 29 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. METODOLOGIA:

La metodología utilizada para hacer seguimiento al Plan de Acción Institucional de Archivos del Concejo Municipal se basó en un enfoque sistemático y participativo.

En primer lugar, se definieron indicadores de seguimiento que permitieron medir el avance en la ejecución de las acciones planificadas. Estos indicadores fueron específicos, medibles, alcanzables, relevantes y estaban limitados en el tiempo (SMART).

Luego, se recopilaron datos relevantes sobre el avance de las actividades planificadas a través de diferentes fuentes de información, como registros internos, informes de progreso y entrevistas con el personal responsable. Posteriormente, se analizaron los resultados recopilados para evaluar el grado de cumplimiento de las acciones planificadas en comparación con los objetivos establecidos en el Plan de Acción Institucional de Archivos. Se identificaron áreas de éxito y posibles desviaciones o áreas de mejora.

En caso los casos de desviaciones del cumplimiento de acciones, se definieron acciones correctivas específicas para abordarlas. Estas acciones incluyeron ajustes en los plazos, asignación de recursos adicionales, capacitación del personal, entre otras medidas. Se realizó un seguimiento continuo del progreso de las acciones correctivas implementadas, así como del avance general en la ejecución del Plan de Acción Institucional de Archivos.

Se establecieron mecanismos de comunicación y retroalimentación con todas las partes interesadas involucradas en la implementación del plan, facilitando la transparencia y el intercambio de información sobre el progreso y los resultados obtenidos. Además, se llevaron a cabo evaluaciones periódicas del proceso de seguimiento para identificar posibles mejoras en la metodología y asegurar su eficacia en la gestión del Plan de Acción Institucional de Archivos a lo largo del tiempo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
		VERSION: 1
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

5. 1 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS ALCANZADOS:

5.1.1 El objetivo específico de implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en concordancia con el Direccionamiento Estratégico se cumplió con éxito. Se llevaron a cabo todas las acciones planificadas para integrar el PINAR en el marco del Direccionamiento Estratégico de la Corporación, asegurando que ambas iniciativas estuvieran alineadas para lograr los objetivos estratégicos establecidos.

Durante el periodo de análisis, se realizaron las adaptaciones necesarias en el PINAR para garantizar su coherencia con los objetivos estratégicos de la Corporación. Esto implicó revisar y ajustar las metas y acciones del plan para asegurar que estuvieran alineadas con las prioridades y necesidades institucionales identificadas en el Direccionamiento Estratégico.

Además, se promovió una comunicación efectiva entre los equipos encargados de la implementación del PINAR y los responsables del Direccionamiento Estratégico, lo que facilitó la identificación de sinergias y oportunidades de colaboración entre ambas iniciativas.

En resumen, el cumplimiento de este objetivo específico se tradujo en una integración exitosa del PINAR en el marco del Direccionamiento Estratégico de la Corporación, permitiendo que las acciones de gestión archivística contribuyeran de manera efectiva a la consecución de los objetivos estratégicos globales de la organización.

5.1.2 El objetivo específico de garantizar que el Modelo de Gestión Documental llevara a cabo acciones de mejora que optimizaran y fortalecieran su implementación, en colaboración con los instrumentos archivísticos desde la planificación hasta la disposición final, se cumplió de manera satisfactoria durante el periodo de análisis.

Se implementaron diversas medidas destinadas a mejorar y fortalecer el Modelo de Gestión Documental. En primer lugar, se llevó a cabo una revisión exhaustiva del modelo existente, identificando áreas de oportunidad y posibles mejoras. Esto incluyó la revisión de los procedimientos y procesos establecidos en el modelo, así como la evaluación de su eficacia en la práctica.

Además, se promovió la colaboración estrecha entre el Modelo de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos en especial las TRD que están en proceso de convalidación, asegurando una integración fluida desde la planificación hasta la disposición final de los documentos. Se establecieron mecanismos de coordinación y comunicación entre los equipos responsables de ambos sistemas, facilitando el intercambio de información y la identificación de sinergias.

Como resultado de estas acciones, se logró una mejora significativa en la implementación del Modelo de Gestión Documental, con la optimización de procesos, la clarificación de responsabilidades y la mejora en la eficiencia y efectividad de la gestión documental en la Corporación. Además, se fortaleció la colaboración entre los equipos encargados de la gestión documental y los responsables de los instrumentos

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

archivísticos, lo que contribuyó a una gestión más integral y coherente de la información en la organización.

5.2 DESARROLLO DEL PLAN

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos, se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA
Como resultado de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos para tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación, logrando identificar los aspectos críticos y sus riesgos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

5.2.1 ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA

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

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
Política de Gestión Documental	Falta actualizar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos.	Se realizó el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal. Se evaluó la política actual de gestión de documentos del Concejo Municipal, se investigaron normativas relevantes y se consultó con partes interesadas. Se definieron objetivos, se desarrolló y revisó una nueva política, la cual fue aprobada y comunicada a todos los empleados. Se estableció un sistema de monitoreo para asegurar su cumplimiento y se realizarán revisiones periódicas para garantizar su efectividad. Nivel de cumplimiento 100%
Instrumentos Archivísticos	Falta Actualizar las TRD y su posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, socialización y adopción de instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental – TRD Inventarios Documentales - Plan Institucional de Archivos – PINAR	Para subsanar la falta de actualización de las TRD y su convalidación, así como la socialización y adopción de instrumentos archivísticos como los CCD, TRD, Inventarios Documentales y PINAR, se llevaron a cabo acciones que incluyeron la revisión y actualización de las TRD, el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, la capacitación y socialización del personal sobre los instrumentos archivísticos, y el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación para garantizar su cumplimiento continuo. Nivel de cumplimiento 60%

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
		VERSION: 1
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
Componentes estructurales	No se está dando cumplimiento a requisitos normativo-orientados a la modernización del estado y la eficiencia administrativa, como lo es la Ley de Transparencia y acceso a la información, Modelo Integrado de Gestión - MIPG, y demás normas regulatorias en esta materia.	Se realizaron acciones para corregir la falta de cumplimiento normativo, incluyendo evaluación de brechas, actualización de políticas y capacitación del personal. Se implementaron sistemas de gestión y mecanismos de control, con evaluaciones periódicas para garantizar el cumplimiento continuo y mejoras constantes. Nivel de cumplimiento 90%

PERSPECTIVA PROCESOS

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

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
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.	- Se normalizó la producción documental mediante la implementación de procedimientos claros y estandarizados, incluyendo la recepción, radicación y uso de consecutivos y formatos. - Se desarrollaron procedimientos detallados para la disposición final de documentos, contemplando la conservación permanente y eliminación adecuada. - Se crearon guías e instructivos para la organización eficiente del archivo de gestión. Nivel de cumplimiento 70%
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.	Para solucionar la falta de un esquema de seguimiento para la atención de documentos en los diferentes niveles administrativos del Concejo Municipal, se diseñó un modelo específico, se capacitó al personal en su uso, se establecieron mecanismos de retroalimentación y se realizó un seguimiento continuo para identificar áreas de mejora. Queda pendiente la implementación de las herramientas tecnológicas adecuada. Nivel de cumplimiento 50%
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.	Esta actividad presenta una limitación al alcance, dado que el Concejo Municipal no tiene organizado el archivo central e histórico. Nivel de cumplimiento 0%

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
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 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.	Se centralizó y estandarizó la documentación, se estableció un registro maestro de documentos, se desarrollaron procedimientos de control, se capacitó al personal y se realizaron auditorías internas periódicas para mejorar la eficiencia y el control en la gestión documental. Falta la digitalización de los documentos físicos. Nivel de cumplimiento 50%

PERSPECTIVA ARCHIVOS

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

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
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	Para mejorar la organización de los Archivos de Gestión del Concejo Municipal, se realizaron las siguientes actividades: actualización y capacitación en la aplicación de Tablas de Retención Documental, implementación de un formato único de inventarios, establecimiento de un sistema de rotulación de cajas, desarrollo de hojas de control para seguimiento de expedientes, y establecimiento de un sistema de foliación de documentos. Nivel de cumplimiento 50%
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.	Esta actividad presenta una limitación al alcance, dado que el Concejo Municipal no tiene procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos. Nivel de cumplimiento 0%

PERSPECTIVA TECNOLÓGICA

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

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 8 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
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 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	Nivel de cumplimiento 0%

PERSPECTIVA CULTURAL

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

CATEGORIA	ASPECTO CRITICO	SEGUIMIENTO Y AVANCE
Capacitación y Sensibilización de los funcionarios en la función archivística	Falta capacitar en temas archivísticos a los funcionarios que desempeñan estas labores en el Concejo Municipal. 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.	Para subsanar las deficiencias mencionadas, se llevaron a cabo las siguientes acciones: Capacitación en temas archivísticos: Se implementó un programa de capacitación en temas archivísticos dirigido a los funcionarios responsables de las labores en el Concejo Municipal. Se impartieron cursos y talleres para mejorar la comprensión y habilidades en gestión documental, incluyendo la aplicación de normativas y mejores prácticas archivísticas. Sensibilización sobre Gestión Documental:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 9 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
		VERSION: 1
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

		Se desarrolló un plan de sensibilización dirigido a todo el personal de la entidad sobre la importancia de la Gestión Documental y el quehacer archivístico. Se realizaron charlas, reuniones informativas y campañas de comunicación para promover la apropiación de estos conceptos y crear conciencia sobre la responsabilidad de cada individuo en la organización de los archivos.
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.	En proceso de desarrollo
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.	En proceso de desarrollo

5.2.2 MAPA DE RUTA

Se realiza la siguiente evaluación con corte a julio de 2024 teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en la evaluación integral de archivos y de gestión documental (Diagnostico), y de los Planes, Proyectos y Programas que quedaron definidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Concejo Municipal. de Cartago-Valle.

COD	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO Y AVANCE
ACT. 01	Adoptar e implementar la Política de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental del Concejo Municipal	El Concejo Municipal adoptó la Política de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental mediante Resolución 076 de Diciembre 26 de 2023. Nivel de cumplimiento el 70%
ACT. 02	Organizar los documentos de archivo (gestión y central) mediante la aplicación de las normas técnicas archivísticas para la conservación, recuperación y disposición oportuna de éstos.	Actualmente se está ajustando todo lo relacionado con la gestión estadística a la nueva normatividad aprobada mediante Acuerdo No.001 del 29 de febrero de 2024. Se ajusto los formatos de la TRD. Nivel de cumplimiento el 40%
ACT. 03	Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la Gestión Documental	En proceso de reestructuración administrativa y financiera. Nivel de cumplimiento el 0%
ACT. 04	Fortalecer la Gestión Documental del Concejo Municipal de Cartago, Valle, para la mejora continua de los procesos archivísticos	Revisión de políticas y procedimientos: Se ha realizado el autodiagnóstico y se ha establecido el plan de mejoramiento con el propósito de evaluar y actualizar las

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 10 de 10
		CODIGO: GD.PL.001
		VERSION: 1
	INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

COD	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO Y AVANCE
		políticas y procedimientos existentes de Gestión Documental para asegurar que estén alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes. Nivel de cumplimiento el 40%
ACT. 05	Realizar procedimientos y técnicas para la conservación y preservación de los documentos del Concejo Municipal.	Tiene una limitación al alcance el proceso de reestructuración administrativa y financiera. Nivel de cumplimiento el 20%
ACT. 06	Fortalecer el compromiso de los funcionarios y contratistas de la Entidad como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad y seguridad de la información institucional, de acuerdo con las disposiciones vigente, mediante la Transferencias de conocimiento (Capacitaciones en gestión documental)	Capacitación del personal del Concejo tanto funcionarios como contratistas: Proporcionar capacitación regular sobre Gestión Documental a todo el personal para garantizar la comprensión de los procesos y promover una cultura de gestión eficaz de documentos. Nivel de cumplimiento el 70%
ACT. 07	Mejorar el módulo de archivo y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema	En proceso de reestructuración administrativa y financiera. Nivel de cumplimiento el 0%

La matriz arroja un nivel de cumplimiento total del 34%.

6. RECOMENDACIONES

- **Mantenimiento de la capacitación:** Continuar ofreciendo programas de capacitación periódicos en temas archivísticos para mantener actualizado al personal y reforzar su comprensión de las prácticas y normativas.
- **Seguimiento y evaluación:** Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las capacitaciones y las campañas de sensibilización, y ajusta las estrategias según sea necesario para mejorar su efectividad.
- **Involucramiento de la alta dirección:** Asegurar que la alta dirección respalde plenamente las iniciativas de gestión documental y archivística, lo que incluye asignar recursos adecuados y promover una cultura organizacional que valore la importancia de la información y los archivos.
- **Comunicación constante:** Mantener una comunicación abierta y constante con todo el personal sobre los procedimientos y políticas relacionados con la gestión documental, asegurándose de que estén al tanto de cualquier actualización o cambio relevante.
- **Reconocimiento del personal:** Reconocer a los empleados que demuestren un compromiso destacado con la gestión documental y archivística, lo que ayudará a fomentar una mayor participación y responsabilidad en toda la organización.