



Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ALCALDÍA MUNICIPAL LA VEGA- CUNDINAMARCA

PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO



VERSIÓN 1

LA VEGA, SEPTIEMBRE DE 2017





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

- 1. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- 2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**
- 3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**
 - 3.1. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS**
 - 3.2. EJES ARTICULADORES**
 - 3.3. FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA**
 - 3.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**
 - 3.5. PLANES Y PROYECTOS**
 - 3.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**
- 4. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA**
- 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**
- 6. BIBLIOGRAFÍA**





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca se tomó como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas que cuenta la Alcaldía de manera general para identificar la función archivística que realiza la Entidad. La evaluación se centra desde un punto de vista global en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos.



¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

INTRODUCCION

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, se elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento archivístico que permitirá planear, hacer seguimiento, y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca. A continuación se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

A continuación se inicia con la elaboración del PINAR como instrumento archivístico que contribuya al desarrollo de los aspectos generales de la gestión documental que se contextualiza en el Plan Institucional de Archivos, seguidamente se elabora el paso a paso para la formulación del Plan mediante la identificación de los Programas Específicos de acuerdo con las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, así establecer una línea archivística para implementar en las oficinas de gestión, identificar y conservar la memoria institucional mediante los planes de mejoramiento archivístico según la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.



Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

1. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y gestión documental mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados metódicamente con metas y objetivos cuantificables en la Entidad.

Como todo plan requiere de recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca y su asignación oportuna.

El Alcance consiste en fortalecer mediante este Plan a la Alcaldía en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca que consiste en crear, diseñar, producir, preservar y dejar a disposición de la ciudadanía del municipio contenidos administrativos, sociales, económicos, ambientales, agropecuarios, culturales e institucionales, información de alta calidad para todas las consultas y requerimientos por la comunidad en general y particularmente para los vegunos, mediante la gestión administrativa, técnica y financiera que se evidencia con los documentos producidos durante el periodo de la administración municipal.

La Visión Estratégica con la implantación del PINAR es contribuir al desarrollo de la gestión pública y conservación de la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca el cual además pretende asegurar mediante la Gestión Documental su visión en lograr que el Municipio de La Vega, mediante el soporte documental que evidencia la realización de la visión como centro de sostenibilidad ambiental, agropecuaria, turística y cultural a nivel Departamental, en donde prime la democracia y la participación comunitaria, buscando así crear mejores condiciones socioeconómicas de la población veguna.

Así el Plan Institucional de Archivos consiste en establecer los Planes en gestión documental a corto mediano y largo plazo, para mejorar continuamente los procesos archivísticos y el manejo adecuado de la documentación con el fin de solucionar los aspectos críticos identificados en gestión documental en la Alcaldía Municipal de La





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Vega - Cundinamarca. Por otra parte con una adecuada conservación de la información, se garantiza la perdurabilidad a través de tiempo, asegurando así la memoria institucional como patrimonio municipal y departamental.

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas, el cual va articulado con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación desarrollado en proyectos estratégicos de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca.

Para la adecuada función archivística en la Alcaldía, es indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica municipal con los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad. Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se establece que los documentos harán parte de la eficiencia y eficacia de la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca y así contribuye a la transparencia del Estado Colombiano en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública de valor histórico y cultural.

Por lo tanto la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Por otra parte con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando el Plan Institucional de Archivos.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la Administración Pública.
- Construir y preservar el patrimonio documental para la población veguna.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

3. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental mediante el Diagnóstico Integral de Archivos el cual fue aprobado y divulgado por el Comité Interno de Archivo, la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca, se presenta aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR.

A continuación se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No cuenta con la política de gestión electrónica de documentos. Según la ISO 15489	Pérdida de documentos y difícil recuperación.
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD.	Falta de organización documental en los archivos de gestión físicos y electrónicos.
Existencia de Fondos documentales Acumulados.	Duplicidad de la información, lo cual causa demora en la consulta de documentos y falta de inventarios documentales. Pérdida de la memoria institucional.
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio y conocimientos archivísticos.	Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal según el Diagnóstico Integral de Archivos no cuentan con formación en temas de gestión documental que contribuya con la gestión del cambio. Construcción de la historia de los vegunos.

3.1. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificada la situación actual mediante el Diagnóstico Integral de Archivos se analizan las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en la Alcaldía Municipal de la Vega – Cundinamarca, por lo tanto para cada aspecto crítico existe una solución específica.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
1. Establecer la Gestión de Documentos electrónicos.	Tener establecida la política de conservación en la gestión documental electrónica.	1
	Integrar el ciclo vital de los documentos electrónicos con los aspectos administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.	1
	Contar con los instrumentos archivísticos socializados e implementados para documentos electrónicos	1
	Contar con el presupuesto adecuado para las necesidades documentales y de archivos electrónicos	1
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
2. No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD para documentos físicos y electrónicos.	Aplicar las TRD a los archivos de gestión físicos y electrónicos	1
	Realizar las transferencias primarias físicas y electrónicas según las TRD.	1
	Identificar los documentos electrónicos vitales de la Alcaldía.	1
	Organizar la documentación en los archivos de gestión físicos y electrónicos.	1
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
3. Fondos documentales acumulados.	Realizar los Inventarios documentales en el <u>archivo central e histórico</u> .	1
	Elaborar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para	1





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

la organización de la documentación.	
Identificar las series, subseries y tipos documentales de valor histórico.	1
Búsqueda y recuperación de la información que solicite la población veguna.	1
Total de criterios impactados	4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
4. La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio y capacitación archivística.	Capacitar a los funcionarios públicos del valor documental e histórica del municipio.	1
	Generar herramientas para fortalecer el control de la documentación en los archivos de gestión.	1
	Recuperar la memoria institucional por parte de los servidores de la Alcaldía, mediante los inventarios documentales.	1
	Capacitar a los funcionarios públicos en temas archivísticos.	1
Total de criterios impactados		4

3.2. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.

b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES				
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Tecnología y seguridad
No establece política de gestión electrónica de documentos para la normalización de formas, formularios electrónicos	8	6	6	7
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión	7	7	6	6
Fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y central	8	6	9	6
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	6	7	6	6
TOTAL	28	26	27	25

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fondos documentales sin intervención archivística ubicados en los archivos de gestión	29	Administración de Archivos	28
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	27	Preservación de la información	27
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	26	Acceso a la información	26
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	25	Tecnología y seguridad	25

3.3. FORMULACION DE VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	32	Administración de Archivos	26
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD	29	Tecnología y seguridad	24
Fondos documentales en los archivos de gestión y central	27	Preservación de la información	23
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	25	Acceso a la información	22

A partir de lo anterior, la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca estableció la siguiente visión estratégica para el PINAR:

Garantizar hasta el 2019 la producción controlada de los documentos electrónicos, la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión y central, organización de los fondos documentales acumulados mediante la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental, preservar y conservar la información mediante mejoras a las instalaciones locativas del archivo.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

3.4. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos, mediante la política de gestión electrónica de documentos
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD	Aplicar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y central
Fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y central	Elaborar los inventarios documentales, Tablas de Valoración Documental y aplicación de éstas en los documentos acumulados
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental sobre organización, conservación y derecho al acceso de la información articulada con la gestión del cambio Mejoramiento de las instalaciones locativas de archivo
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad de documentos electrónicos y realizar las copias de respaldo de los equipos de los funcionarios según protocolos establecidos.
Preservación de la información	Formular políticas para la preservación de la información a corto mediano y largo plazo
Acceso a la información	Fortalecer el Sistema de Información Documental SID como herramienta tecnológica para la gestión documental.

3.5. PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos así:





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ASPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD	Aplicar las Tablas de retención Documental en los archivos de gestión y central	Plan de Transferencias primarias documentales
Fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y central	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental en los fondos documentales que se encuentran en los archivos de gestión y central	Plan de tablas de valoración documental
		Proyecto de aplicación y organización de fondos acumulados
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental. Mejorar las instalaciones locativas de los archivos	Plan Institucional de capacitación a funcionarios
		Plan de mejoramiento de infraestructura de archivos
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad y realizar las copias de respaldo de los equipos de los funcionarios.	Plan de seguridad informática y digital
Preservación de la información	Formular políticas para la preservación de la información.	Plan de preservación física y electrónica
		Sistema Integrado de Conservación SIC
Acceso a la información	Fortalecer el Sistema de Información Documental SID como herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan de optimización del Sistema de Información Documental SID

3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

A continuación se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos según los aspectos críticos identificados. Lo importante es que la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca está contemplado en la planeación estratégica, los ajuste de acuerdo a sus cronogramas tiempos y presupuestos.

PLAN 1

NOMBRE: Plan de normalización de formas y formularios electrónicos
Objetivo: Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos
Alcance: El plan involucra, la evaluación, análisis y mitigación de riesgos asociados a la gestión en los archivos de Gestión.
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Contratista en Sistemas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento o de la valoración de Riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Contratista en Sistemas	01/08/2019	15/08/2019	Metodología para valoración de riesgos según la NTC ISO 31000
Identificación del riesgo	Contratista en Sistemas	16/08/2019	31/08/2019	Matriz de riesgos
Tratamientos de los riesgos	Contratista en Sistemas	01/09/2019	15/09/2019	Matriz de riesgos con opciones de solución
Elaboración del Plan de normalización de formas y formularios electrónicos	Profesional en Archivística	16/09/2019	15/11/2019	Plan de normalización de formas y formularios electrónicos
Implementación de las mejoras del Riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	16/11/2019	15/12/2019	Soluciones implementadas
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTID	META	





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
			O	
Identificación de Riesgos		Áreas intervenidas	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo		Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Humano	2 Profesionales		Profesional en Archivística, Ingeniero de Sistemas	

PLAN 2

NOMBRE: Plan de gestión del cambio con la gestión documental
Objetivo: Mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios.
Alcance: El plan contempla la evaluación, análisis y mitigación de riesgos asociados con la resistencia al cambio en el manejo de los documentos de archivo.
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de las temáticas a trabajar	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	01/08/2018	15/08/2018	Cronograma de Capacitación.
Identificación del riesgo	Profesional en Archivística	16/08/2018	31/08/2018	Debilidades en conocimiento
Tratamientos de los riesgos	Profesional en Archivística	16/08/2018	31/08/2018	Temas a capacitar
Elaboración del Plan de gestión del cambio con la gestión documental	Profesional en Archivística	16/08/2018	31/08/2018	Plan de gestión del cambio con la gestión documental
Implementación de las mejoras del	Profesional en Archivística	27/09/2018 05/12/2018	30/09/2018 07/12/2018	Tres Capacitaciones





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

riesgo		21/02/2019	23/02/2019	dirigidas a los funcionarios
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META
Identificación de Riesgos	Funcionarios capacitados	Creciente		100%
Evaluación y análisis del riesgo	Conocimiento en los procesos archivísticos	Creciente		100%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	1 Profesional	Profesional en Archivística		

PLAN 3

NOMBRE: Sistema Integrado de Conservación
Objetivo: Mitigar los riesgos de deterioro y contaminación de la documentación física y electrónica que posee la Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca
Alcance: El plan contiene, análisis para la conservación de la documentación física y electrónica a largo plazo para su disposición y consulta
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Profesional en Archivística	01/08/2018	04/08/2018	Metodología para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación
Identificación del riesgo	Nivel de Contaminación Archivos de Gestión y Central	07/08/2018	21/08/2018	Documentación contaminada
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión y Central	22/08/2018	31/08/2018	Limpieza, desinfección y fumigación de la documentación contaminada





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Profesional en Archivística y Conservador	01/09/2018	30/10/2018	Sistema Integrado de Conservación
Implementación de las mejoras del riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	02/11/2018	30/12/2018	Aplicación del Sistema Integrado de Conservación

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Documentos contaminados intervenidos	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional, 1 Conservador restaurador	Profesional en Archivística y Conservador Restaurador

PLAN 4

NOMBRE: Plan de aplicación de Tablas de Retención Documental
Objetivo: Aplicar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión
Alcance: El plan involucra, el análisis, valoración y disposición final de los documentos y mitigar el riesgo de la pérdida de la memoria institucional
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	01/08/2018	04/08/2018	Cronograma de Transferencias Documentales
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	08/08/2018	15/12/2019	Procedimiento de transferencias
Tratamientos	Archivos de	08/08/2018	15/12/2019	Alistamiento de la





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

de los riesgos	Gestión			documentación a transferir
Elaboración del Inventario Documental de las Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Archivos de Gestión	08/08/2018	15/12/2019	Inventarios Documentales en el FUID
Entrega y recepción de las Transferencia Documentales	Archivos de Gestión y Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	08/08/2018	15/12/2019	Transferencias recibidas en el Archivo Central

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Áreas intervenidas	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional, 3 Auxiliares	Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecólogo Archivista, Auxiliares con experiencia en Transferencias Documentales

PLAN 5

NOMBRE: Plan organización archivos de gestión y archivo central
Objetivo: Organizar los documentos en los archivos de gestión y archivos central para su consulta y conservación del patrimonio documental
Alcance: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
-----------	-------------	--------------	-------------	------------





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	01/08/2018	01/08/2019	Organización de los archivos de Gestión y Central
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	01/08/2018	15/12/2019	Procedimiento de Organización documental
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	01/08/2018	15/12/2019	Organización de los documentos
Organización y depuración de la documentación	Archivos de Gestión	08/08/2018	15/12/2019	Conformación de los Archivos de Gestión y Central organizados
Transferencias documentales primarias	Archivos de Gestión y Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	08/08/2018	15/12/2019	Transferencias enviadas al Archivo Central
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Metros lineales organizados		Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Conformación de Fondos Acumulados		Creciente	100%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	1 Profesional, 3 Auxiliares	Profesional Bibliotecólogo Archivista, Auxiliares con experiencia en organización documental		

PLAN 6

NOMBRE: Tablas de Valoración Documental
Objetivo: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos y disposición final de la memoria institucional del Fondo Documental Acumulado
Alcance: El plan contiene, análisis, organización y transferencias para mitigación de riesgos de pérdida de documentación de valoración histórica y cultural.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Profesional en Archivística	15/08/2018	18/08/2018	Metodología para elaboración de la Tablas de Valoración Documental
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	22/08/2018	08/09/2018	Evolución Histórica de la Alcaldía y la Documentación
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	11/09/2018	30/11//2018	Tablas de Valoración Documental
Aprobación de las TVD	Profesional en Archivística	11/09/2018	30/11//2018	Tablas de Valoración Documental Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos
Implementación de las mejoras del riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	02/01/2019	29/06/2019	Aplicación de las TVD en el Fondo Documental Acumulado

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Metros Lineales del Fondo Documental Acumulado intervenidos	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Pérdida de documentación con valoración histórica y cultural	Creciente	100%





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística, Historiador, Técnicos y auxiliares	Profesional en Archivística e Historiador

PLAN 7

NOMBRE: Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados
Objetivo: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos y disposición final de la memoria institucional.
Alcance: El plan contiene, análisis, organización y transferencias para mitigación de riesgos asociados a la gestión en los archivos.
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Profesional en Archivística	03/07/2019	09/07/2019	Metodología organización Fondos Documentales Acumulados
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	10/07/2019	30/11/2019	Aplicar las TVD en la Organización documental
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	10/07/2019	30/11/2019	Inventario documental FUID
Elaboración del Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados	Profesional en Archivística	10/07/2019	30/11/2019	Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados
Implementación de las mejoras del riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	10/07/2019	30/11/2019	Transferencias Documentales realizadas

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Identificación de Riesgos	Metros Lineales no intervenidos	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Documentos sin intervención archivística	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional, Técnicos y Auxiliares	Profesional en Archivística	

PLAN 8

NOMBRE: Plan de documentos electrónicos
Objetivo: Mitigar los riesgos de pérdida de documentos electrónicos con valoración histórica
Alcance: El plan contiene los protocolos para la producción, organización, transferencias de los documentos electrónicos en los archivos de gestión
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Profesional en Archivística, Ingeniero de Sistemas	12/01/2019	15/01/2019	Metodología para la elaboración del Protocolo
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	16/01/2019	30/12/2019	Pérdida de documentos electrónicos
Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	16/01/2019	30/12/2019	Aplicación del Protocolo para garantizar la disponibilidad de la información
Elaboración del Protocolo de	Profesional en Archivística e	16/01/2019	30/12/2019	Protocolo para documentos electrónicos





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

documentos electrónicos	Ingeniero de Sistemas			
Implementación de las mejoras del riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	16/01/2019	30/12/2019	Aplicación del Protocolo
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Identificación de Riesgos	Archivos electrónicos intervenidos en Archivos de Gestión	Creciente	100%	
Evaluación y análisis del riesgo	Fondos acumulados electrónicos	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	1 Profesional en Archivística, 1 Ingeniero de Sistemas	Profesional en Archivística e Ingeniero de Sistemas		

PLAN 9

NOMBRE: Plan de Auditorías y Control Documental
Objetivo: Mitigar los riesgos de producción, organización y disposición inadecuados de la documentación en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca
Alcance: El plan contiene la realización de las auditorías documentales para controlar la Gestión documental y conservación de la documentación en los Archivos de Gestión, Central e Histórico en la Alcaldía.
Responsable del Plan: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Levantamiento de la valoración de riesgos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Profesional en Archivística	01/03/2018	16/03/2018	Metodología para las Auditorías y Control documentales
Identificación del riesgo	Archivos de Gestión	19/03/2018	30/12/2019	Inadecuadas prácticas archivísticas





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Tratamientos de los riesgos	Archivos de Gestión	19/03/2018	30/12/2019	Control del manejo de los archivos por funcionarios
Elaboración de las Auditorias y control	Profesional en Archivística	19/03/2018	30/12/2019	Hallazgos identificación y plan de mejoramiento y seguimiento
Implementación de las mejoras del riesgo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	19/03/2018	30/12/2019	Cumplimiento de la normatividad archivística

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Archivos de gestión auditados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Hallazgos, seguimiento y control identificados	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional	Profesional en Archivística

4. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA

PLAN / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	2017	2018	2019
Plan de Normalización de formas y formularios electrónicos			X
Plan de Gestión del cambio		X	X
Sistema Integrado de Conservación		X	
Plan de Aplicación de Tablas de Retención Documental		X	X
Plan de Organización documental en Archivos de Gestión		X	X
Plan Tablas de Valoración Documental		X	X
Plan de organización y			X





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

transferencias de los fondos acumulados			
Plan de documentos electrónicos			X
Plan de Auditorias y control documental		X	X

5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para realizar el seguimiento se creará un cuadro de mando integral donde La Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca llevará la medición establecida por cada plan y proyecto para la adecuada ejecución de los mismos en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.





Alcaldía Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

6. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 de 1994. Bogotá D.C., 2006 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley orgánica del plan de desarrollo. Bogotá.D.C., 1994 14 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá D.C. EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.

