



ALCALDÍA DE
LAVEGA
CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1

ALCALDÍA MUNICIPAL LA VEGA- CUNDINAMARCA

PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO



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



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.



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.

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 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.

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 | Pérdida de documentos y difícil recuperación. |



| | |
|---|--|
| electrónica de documentos. Según la ISO 15489 | |
| 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.

| 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 la organización de la documentación. | 1 |
| | 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 | Capacitar a los funcionarios públicos del valor documental e histórica del municipio. | 1 |
| | Generar herramientas para fortalecer el control de la documentación en los | 1 |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| archivística. | archivos de gestión. | |
| | 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.
- 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 | Tecnología y seguridad |



| | | | información | |
|--|-----------|-----------|-------------|-----------|
| 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:

| 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 2020 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.

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, | Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental sobre organización, |



| | |
|-------------------------------------|--|
| procesos, procedimientos, personal) | 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:

| 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, | Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental. | Plan Institucional de capacitación a funcionarios |



| ASPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|---------------------------------------|--|--|
| procedimientos, personal) | Mejorar las instalaciones locativas de los archivos | 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

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 de la | Secretaría de Gobierno y | 18/02/2020 | 28/02/2020 | Metodología para valoración de riesgos |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable |
|--|---|--|-------------|--|
| valoración de Riesgos | Servicios Administrativos y Contratista en Sistemas | | | según la NTC ISO 31000 |
| Identificación del riesgo | Contratista en Sistemas | 18/02/2020 | 31/03/2020 | Matriz de riesgos |
| Tratamientos de los riesgos | Contratista en Sistemas | 31/03/2020 | 31/12/2020 | Matriz de riesgos con opciones de solución |
| Elaboración del Plan de normalización de formas y formularios electrónicos | Profesional en Archivística | 31/03/2020 | 31/06/2020 | Plan de normalización de formas y formularios electrónicos |
| Implementación de las mejoras del Riesgo | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos | 31/03/2020 | 31/12/2020 | Soluciones implementadas |
| 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 | 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 | 18/02/2020 | 31/03/2020 | Cronograma de Capacitación. |
| Identificación del riesgo | Profesional en Archivística | 18/02/2020 | 31/03/2020 | Debilidades en conocimiento |
| Tratamientos de los riesgos | Profesional en Archivística | 31/03/2020 | 31/12/2020 | Temas a capacitar |
| Elaboración del Plan de gestión del cambio con la gestión documental | Profesional en Archivística | 31/03/2020 | 31/06/2020 | Plan de gestión del cambio con la gestión documental |
| Implementación de las mejoras del riesgo | Profesional en Archivística | PRIMER SEMESTRE 2020 | SEGUNDO SEMESTRE 2020 | Tres Capacitaciones 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 | 18/02/2020 | 31/03/2020 | Metodología para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación |
| Identificación del riesgo | Nivel de Contaminación Archivos de Gestión y Central | 18/02/2020 | 31/03/2020 | Documentación contaminada |
| Tratamientos de los riesgos | Archivos de Gestión y Central | 31/03/2020 | 31/12/2020 | Limpieza, desinfección y fumigación de la documentación contaminada |
| Verificación estado de avance del Sistema Integrado de Conservación | Profesional en Archivística y Conservador | 31/03/2020 | 31/12/2020 | Sistema Integrado de Conservación |
| Implementación de las mejoras del riesgo | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos | 31/03/2020 | 31/12/2020 | 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 Conservador Restaurador | y |
|--|--|--|---|

4. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA

| PLAN / TIEMPO | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
|--|-------------|---------------|-------------|
| | 2020 | 2021 | 2022 / 2023 |
| Plan de Normalización de formas y formularios electrónicos | X | | |
| Plan de Gestión del cambio | X | X | X |
| Sistema Integrado de Conservación | | X | |
| Plan de Aplicación de Tablas de Retención Documental | X | X | X |
| Plan de Organización documental en Archivos de Gestión | X | X | X |
| Plan Tablas de Valoración Documental | X | X | X |
| Plan de organización y transferencias de los fondos acumulados | X | | X |
| Plan de documentos electrónicos | X | | X |
| Plan de Auditorias y control documental | X | 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.



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.