



**DISTRISSEGURIDAD**

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**Código: MGD - 003**

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, 19 DE ENERO DE 2022

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Oswaldo Meza Chico	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	19/01/2022
Revisión	Remberto Viaña	Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	19/01/2022
Aprobación	Remberto Viaña	Director administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	19/01/2022
Oficialización	Pedro Rodelo Asfora	Director General	Dirección General	19/01/2022

**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha Aprobación	de	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	19/01/2022		Emisión original	Director General

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

## INTRODUCCION

DistriSeguridad fue creado según el decreto 0040 el día 27 de enero de 2003, con domicilio principal en la ciudad de Cartagena de Indias.

Es un establecimiento público del orden distrital y en cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012 “ por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en su artículo 8 dice: La gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
  2. La Tabla de Retención Documental-TRD
  3. El Programa de Gestión Documental- PGD
  4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
  5. El Inventario Documental
  6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
  7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
  8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
  9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular el plan estratégico de DISTRISSEGURIDAD, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

DistriSeguridad, en cumplimiento de los acuerdos que se referencian a continuación:  
Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000." Sistema Integrado de Conservación SIC.

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."

Así como el desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2016 al 2019, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Teniendo en cuenta que durante el diagnóstico integral de los archivos, informes a antes de control en sus procesos de auditoría, las acciones de mejora propuestas y los aspectos Críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la Dirección, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

El plan se actualizó para la vigencia 2022 en cumplimiento de la normatividad y como una alternativa de solución a las necesidades de completar la infraestructura tecnológica y la eficiente gestión documental y lograr la trazabilidad desde la producción de los documentos de cada dependencia hasta el control de la misma al momento de disponerla al ciudadano o parte interesada, en lo que en materia archivística se han evidenciado en la entidad, que inciden en los riesgos identificados del proceso de gestión documental, tales como:

1. Posibilidad de recibir dadas en beneficio propio debido a la pérdida de expedientes en beneficio de un tercero- Riesgo de Corrupción.
2. Posibilidad de tener un Inventario de Archivo desactualizado y algunos ausentes.
3. Posibilidad de no cumplir con el programa del PINAR debido a no contar con Recurso Humano suficiente.
4. Posibilidad de inoperancia del procesos debido a que los funcionarios no Desarrollan el Software y las Tecnologías aplicadas.

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene como finalidad minimizar los riesgos y aumentar los beneficios que en materia documental que necesite la entidad, como la eficiencia y eficacia del manejo de la información que se refleja en respuestas efectivas a los usuarios internos y externos, tiene como metodología para un desarrollo exitoso la cohesión de los procesos y la coordinación permanente entre la alta Dirección y los responsables de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica, los productores de la información, para determinar los planes, proyectos y programas que de acuerdo con lo determinado por el Modelo de Integral de Planeación y Gestión MIPG, permitan a DISTRISSEGURIDAD desarrollar la función Archivística recomendada por el Archivo General de la Nación.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

### Objeto Social

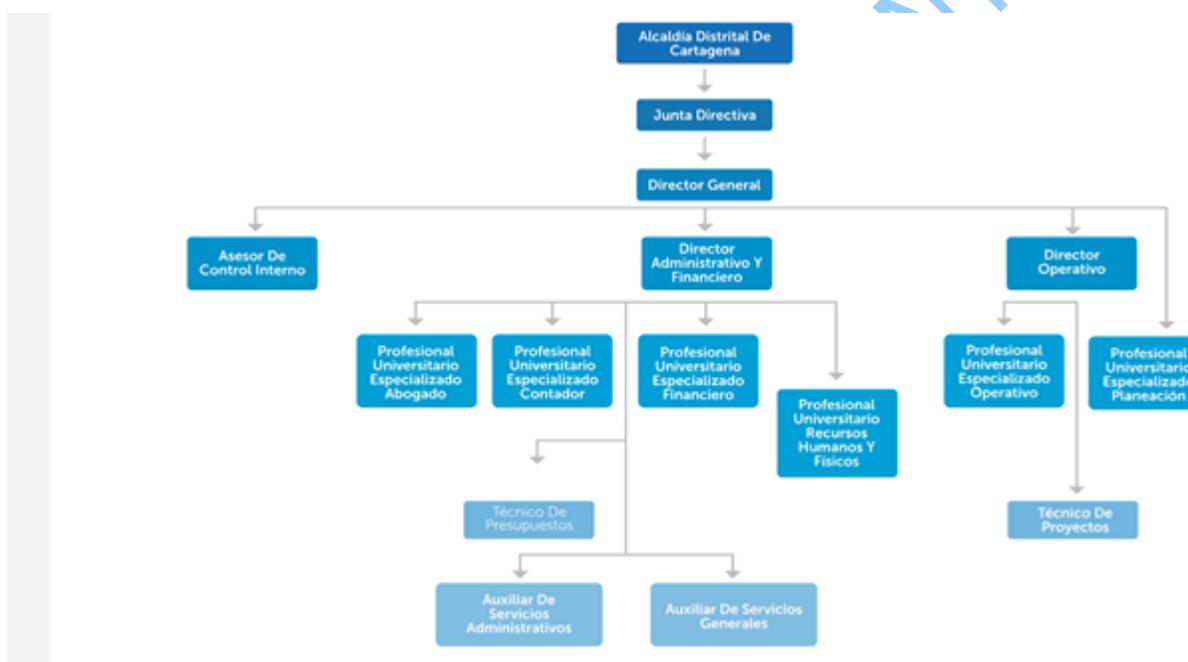
DISTRISSEGURIDAD, Es un establecimiento público vinculado al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, cuyo objeto es el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y fuerza pública que operan en el distrito turístico y Cultural de Cartagena de Indias y la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados para tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la Prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenta la convivencia pacífica en el Distrito

### Líneas de Acción

- Brindar servicios tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría, tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía, a las empresas del sector público, privado y a la comunidad en general, facilitando la labor de los organismos de seguridad, fuerza pública, emergencias y desastres, y así obtener recursos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades y la sostenibilidad de la entidad.
- Utilizar el Sistema Integral de Seguridad como herramienta de apoyo estratégico para mejorar la seguridad de la ciudadanía en general.
- Celebrar convenios con diferentes entidades públicas y privadas, a fin de liderar, promover y desarrollar proyectos tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría en seguridad.
- Brindar la asesoría y capacitación en la adquisición de la tecnología de punta aplicable a nuestro medio para contribuir a la seguridad ciudadana.

- Realizar alianzas estratégicas y asociaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y cumplimiento del objetivo general.
- Dar y recibir cooperación técnica.
- Sensibilizar a la comunidad para el manejo adecuado y oportuno del Sistema Integrado de Seguridad, mediante campañas de educación para niños y adultos.
- Generar cultura ciudadana en el manejo y utilización del 1, 2, 3.

## 1.1. ORGANIGRAMA



## 1.2. MISION:

DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

### 1.3. VISION:

En el 2023 DISTRISSEGURIDAD será reconocida por generar proyectos que mejoren la percepción de seguridad en el distrito de Cartagena, además:

- Por entregas oportunas de apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y partes interesadas.
- Por la digitalización, el uso mínimo de papel
- Transacciones contables automatizadas y en línea con los procesos relacionados.
- Por los eficientes recaudos y pagos de compromisos de la entidad
- Por responder peticiones, quejas y reclamos con apoyo tecnológico
- Por el seguimiento oportuno a los procesos.

### 1.3. VALORES :

Los actos de las servidoras y los servidores públicos de DISTRISSEGURIDAD son regidos por los siguientes valores éticos:

1. **Honestidad:** Respetar lo que no es propio. Actuar correctamente, cumpliendo con los preceptos de la ley y de la ética.

DISTRISSEGURIDAD administra y utiliza los bienes y recursos públicos que son de su competencia, exclusivamente en beneficio del interés general y para el desempeño que se nos entregan únicamente para el desempeño de nuestras funciones. Nuestras actuaciones en la contratación estatal se ciñen a lo dispuesto por la constitución y la ley, de modo que privilegiamos la transparencia de los procesos contractuales, y rendimos cuenta de la ciudadanía sobre el uso que hemos dado a bienes públicos y sobre el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

2. **Compromiso:** tomar como propios los objetivos y misión de la entidad.

Estamos comprometidos ante la ciudadanía con el cumplimiento de los objetivos misionales de DISTRISSEGURIDAD de manera que dedicamos todas nuestras energías y capacidades como servidoras y servidores públicos a contribuir en el mejoramiento del bienestar de la población de la ciudad.

3. **Respeto:** Tratar a los demás reconociendo su dignidad y diferencia.

Reconocemos la dignidad humana de cada una de las servidoras y servidores de DISTRISSEGURIDAD y de cada ciudadano y ciudadana con quien la administración interactué, así como el derecho inalienable de cada quien a tener su propia forma de pensar y de sentir, en el marco de una convivencia pacífica y respetuosa, de modo que damos a todos un trato amable, cortés e incluyente, sin discriminación de ninguna índole.

4. **Justicia:** Dar a cada cual lo que le corresponde a lo que pertenece.

DISTRISSEGURIDAD orienta sus servicios, planes, programas y proyectos al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, con énfasis en la que por sus condiciones económicas y sociales adolece de alta vulnerabilidad de sus derechos. A nuestros usuarios internos y externos prestamos un servicio de calidad, sin discriminación y preferencia de ningún tipo.

5. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la entidad.

DISTRISSEGURIDAD hace uso responsable de los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

### 1.5. POLITICA DE CALIDAD:

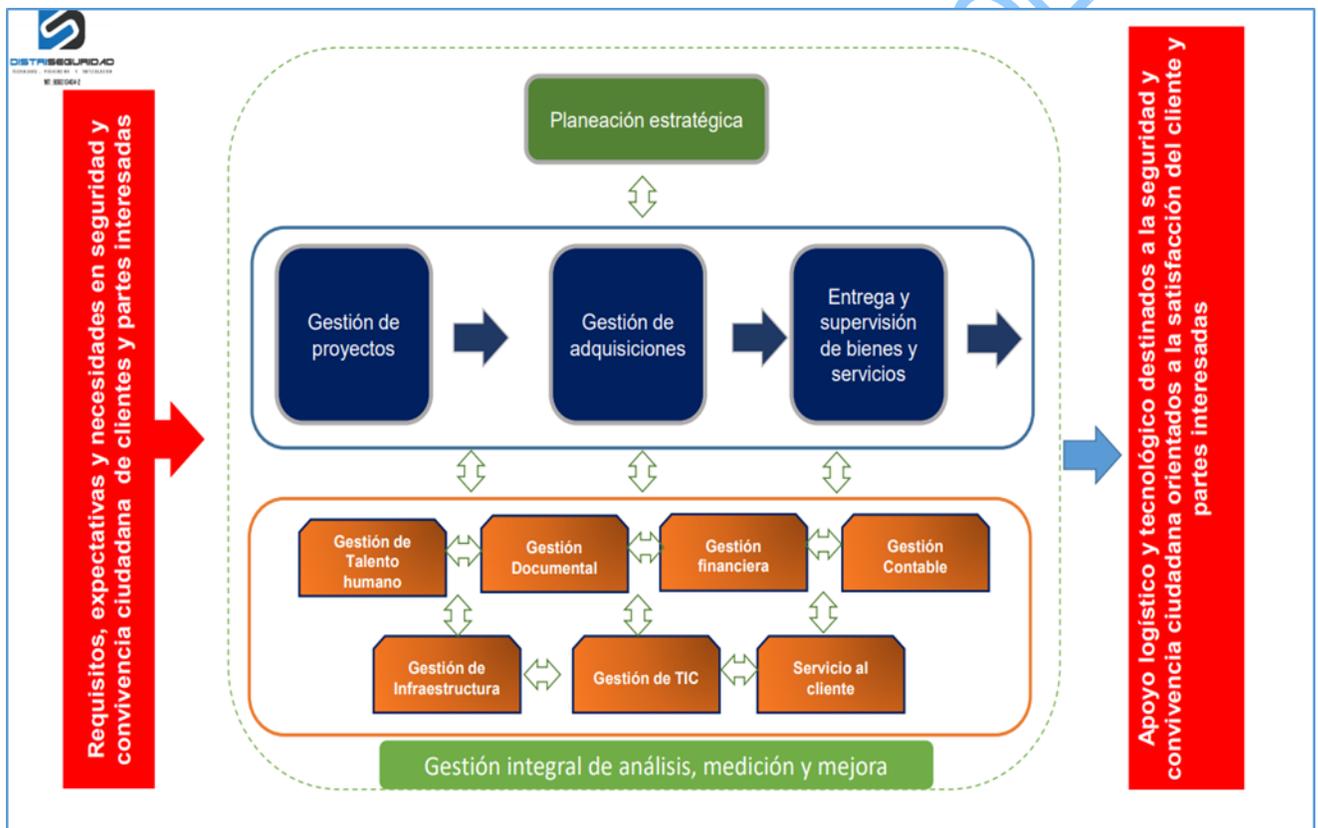
En DISTRISSEGURIDAD el compromiso es suministrar tecnología y logística a nuestras partes interesadas, orientadas al mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana, mediante criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, con base en el mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión, un personal idóneo y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

### 1.6. OBJETIVOS DE CALIDAD:

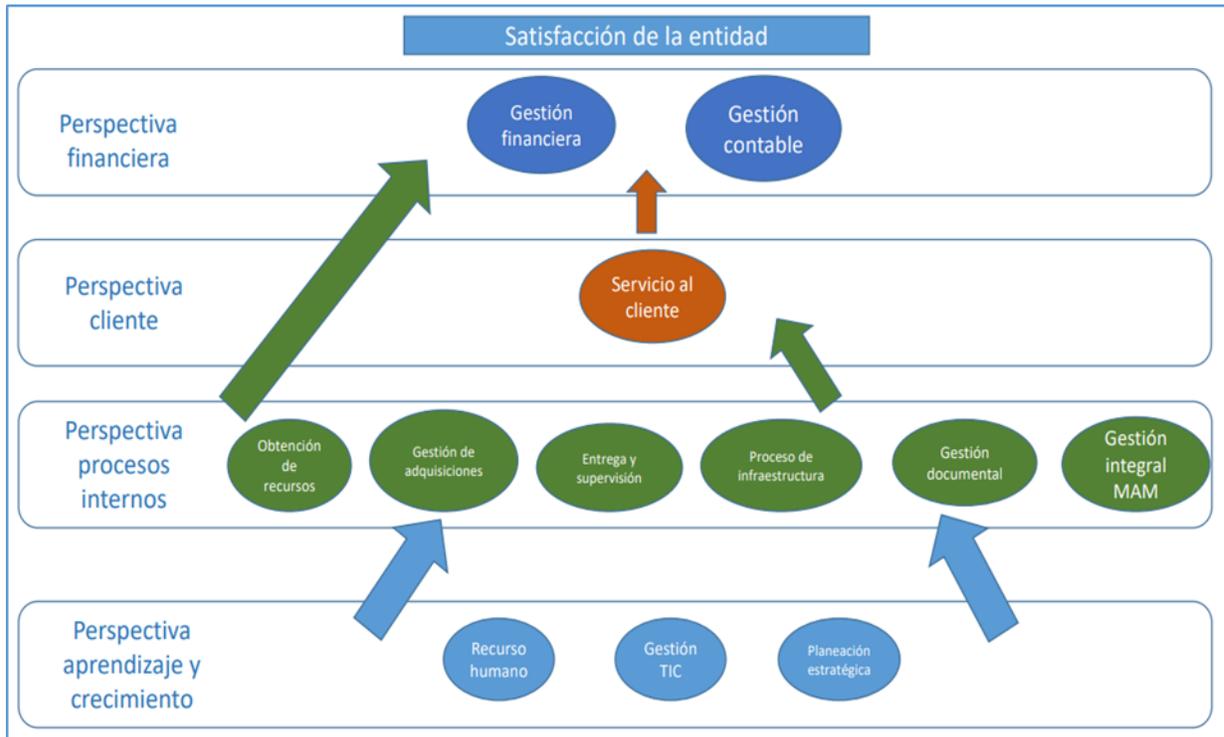
- Elaborar, presentar y hacer seguimiento a proyectos de apoyo logísticos y tecnológicos.
- Adquirir, entregar y supervisar oportunamente bienes y servicios.
- Disponer oportunamente los recursos de infraestructura e incorporar talento humano idóneo con bienestar y justa compensación.
- Administrar y asegurar la disponibilidad de la información documentada, tecnología y comunicaciones.
- Gestionar ingresos, cumplir compromisos financieros y registrar hechos económicos de forma veraz, clara y oportuna.

- Atender oportunamente PQRS, satisfaciendo a nuestros clientes y partes interesadas.
- Verificar y cumplir con la normatividad legal vigente y fortalecer continuamente el sistema de gestión.

**1.7. MAPA DE PROCESOS DE DISTRISSEGURIDAD:**



**2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL:**  
"Apoyo, conocimiento e innovación para la convivencia y seguridad ciudadana"



**3. OBJETIVOS DEL PINAR**

Los objetivos que Distriseguridad ha desarrollado para cumplir con la visión estratégica del Plan institucional de Archivos son:

1. Caracterizar el proceso de Gestión Documental incluyendo Programas que permitan la articulación con el Sistema de Gestión y de información de la entidad.
2. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de Distriseguridad, los actos administrativos correspondientes, incluyendo los listados de series y sub-series documentales incluso aquellos electrónicos.
3. Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización a los funcionarios de Distriseguridad en todos los niveles que permitan orientar su conocimiento a la política de gestión Documental.

4. Organizar de Acuerdo a las Tablas de Retención Documental, los Archivos de Distriseguridad de cada una de sus Dependencias.
5. Realizar un inventario de toda la documentación que posee la Entidad, incluso los fondos acumulados, buscando la identificación y la conservación de los documentos.
6. Blindar a la entidad en materia Jurídica en cuanto a cumplimiento de instrumentos archivísticos, resoluciones, creación de comité, actas de transferencias primarias y toda la documentación pertinente para el cumplimiento de la ley Archivística.
7. Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
8. Determinar y adquirir la herramienta tecnológica o aplicativo software de acuerdo a los requerimientos que en materia archivística que tenga Distriseguridad para el cumplimiento de lo estipulado en el Programa de Gestión Documental.
9. Capacitación en el uso de la herramienta tecnológica de gestión Documental.
10. Actualización de Lineamientos de Gestión documental de acuerdo con Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG-2018

#### **4. METODOLOGIA EMPLEADA**

Se establecieron metodologías propuestas en el modelo que propone el Archivo General de la Nación, establecidas en el Manual de “Formulación del Plan Institucional de Archivos” – Pinar con una metodología sencilla para su elaboración al interior de las entidades.

##### **4.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:**

De acuerdo a la obtención de información primaria y secundaria de los líderes de los procesos de la Entidad, se elaboró diagnóstico de la situación actual del archivo, en materia de gestión documental, identificando las debilidades y aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando estos aspectos a los riesgos a los que queda expuesta la entidad. Apoyado en las entrevistas, encuestas, informes, planes de mejoramiento de la Contraloría, hallazgos de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, Lineamientos de MIPG y Directrices expedidas por el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces en el territorio o Distrito.

## 4.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se hace un análisis de los Aspectos Críticos y los riesgos a los que está expuesta la entidad en materia de gestión Documental

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SIN ACTUALIZAR.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación</li> <li>2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos</li> <li>3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación – Tiempos de conservación.</li> </ol>
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.</li> <li>2. Prestación del servicio Inadecuada, afectando la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información.</li> <li>3. Las transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados y la falta de efectividad en la administración de la Entidad</li> </ol>
ARCHIVO CENTRAL Y FONDOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR Y ESCANEAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdida de información por carencia de backup digital del fondo documental</li> <li>1. Deterioro del documento físico.</li> <li>2. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, sobrecostos por no dar respuesta a requerimientos, riesgos de procesos inadecuados e incumplimiento de normas de calidad y de archivos.</li> </ol> <p>Mayor número de errores en el manejo de los documentos, sobrecostos por no dar respuesta a requerimientos, riesgos de procesos inadecuados e incumplimiento de normas de calidad y de archivos.</p>
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conocimiento de la persona responsable para los aplicativos de ley.</li> <li>2. Debilidad en las normas recomendadas por Gobierno en línea, ausencia de control para la seguridad de la información.</li> </ol>
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se da el aplicativo de ley por no contar con una infraestructura tecnológica adecuada.</li> </ol>

### 4.3 RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	9	27
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	7	4	7	4	9	31
SOCIALIZAR Y APROBAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	9	9	9	9	9	45
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	6	4	7	5	10	32
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	5	7	3	4	7	26
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	7	8	7	9	6	37
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>50</b>	

#### 4.4 ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
SOCIALIZAR Y APROBAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	45	Fortalecimiento y articulación	50
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	37	Administración de archivos	40
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	32	Preservación de la información	38
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	Acceso a la información	36
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	27	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	34
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	26		

#### 4.5. VISION ESTRATEGICA

Se toman como base todos aspectos críticos y los ejes articuladores que tienen mayor impacto de acuerdo a la priorización y se redacta en forma breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

Distriseguridad propenderá por Fortalecer y articular los Sistemas de gestión Documental y para el año 2023 será un referente a nivel distrital en relación con los programas de gestión Documental y Archivística, ya que contará con un archivo alineado con las directrices legales del Estado.

Además, garantizará a los ciudadanos el acceso a la información, a la integración de la tecnología, la trazabilidad y la seguridad de la Información y los datos e integrar los

procesos de la Entidad, aplicando la organización de archivos, las tablas de Retención Documental e incrementando las competencias laborales del recurso humano y el uso óptimo de los recursos tecnológicos asignados para el cumplimiento de la Actividad Misional.

#### 4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
SOCIALIZACION Y APROBACION DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	Política de Gestión Documental socializada y aprobada Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Política de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Adquirir e implementar herramienta tecnológica software para la gestión Documental	Optimizar el software
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	* Elaboración de inventario Documental. * Elaboración de Tablas de valoración Documental TVD * Limpieza y organización de Documentos	*Proyecto de Gestión Documental *Elaborar Tablas de Valoración Documental
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	*Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. * Elaboración de procesos de gestión documental	Proyecto de Gestión Documental/organización AG
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Actualizar, elaborar y aprobar las tablas de Retención Documental de la Entidad	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Retención Documental
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación	*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación Institucional

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	RESPONSABLE	FECHAS EXTREMAS
DOCUMENTACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO.	Actualización del Programa de Gestión Documental PGD. Actualización de POLITICA GD. Actualización del PINAR. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO. Plan de Mejoramiento 2022	OSWALDO MEZA	03/2022
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Adquirir e implementar herramienta tecnológica software para la gestión Documental, ADECUACION DE ESPACIOS FISICOS EN CUMPLIMIENTO DE LEY 594/2000	OSWALDO MEZA	07/2022 TIC
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sistema Integrado de conservación.</li> <li>* Elaboración de inventario Documental.</li> <li>* Elaboración de Tablas de valoración Documental TVD</li> <li>*Actualización de tablas retención documental TRD.</li> <li>*Elaborar cuadro de clasificación documental.</li> <li>*Banco terminológico</li> <li>*Limpieza y organización de Documentos, Inventario no susceptible de eliminación, procedimientos de disposición final de los documentos, digitalización de documentos</li> <li>* Programa de Documentos vitales o esenciales</li> <li>*Plan de preservación digital</li> <li>*Programa de Documentos electrónicos – tics</li> <li>* Programa de auditoría</li> <li>*Política de tratamiento de datos</li> </ul>	OSWALDO MEZA	12/2022 Apoyo SENA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA SU ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisión de procedimientos de gestión documental – Manual de Archivo y Correspondencia.</li> <li>*Tabla de control de accesos</li> <li>*requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disposición, preservación y metadatos de los documentos electrónicos.</li> <li>*Controles técnicos en los sistemas de información y tabla</li> </ul>	OSWALDO MEZA	12/2022 TIC

	de control de acceso. *Identificación de documentos electrónicos.		
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación  *Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación  *Plan de capacitación	OSWALDO MEZA	12/2022  De acuerdo al plan de capacitación de la entidad.

#### 4.7 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se elaboraron teniendo como base los objetivos establecidos, se establecieron las actividades, el alcance, las metas, los responsables, los requisitos para la priorización de proyectos.

Se anexan los Proyectos ya formulados en formato MGA.

#### 4.8 MAPA DE RUTA

Se desarrolló el mapa de ruta de acuerdo al modelo recomendado en el Manual de Pinar y a los objetivos y proyectos de la entidad.

PLAN O PROYECTO  TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Mediano Plazo (1 a 4 años)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental elaboración e implementación										
Proyecto de Gestión Documental/ elaborar e implementar Software integral por etapas.										
Elaborar Tablas de Valoración Documental y su aplicación										

Proyecto de Gestión Documental / Elaboración Tablas de Retención Documental y su aplicación									
Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación Plan de capacitación Institucional									
Proyecto de Gestión Documental, Organización de archivos de gestión y Central									

#### 4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYEC ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Grafico	Observaciones
Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental	*Costos en la formulación del PGD *Planeación del PGD *Hitos alcanzados	100% 100% 100%						
Proyecto de Gestión Documental/ Software	Herramienta Tecnológica terminada y en funcionamiento	100%						
*Proyecto de Gestión Documental *Elaborar Tablas de Valoración Documental	*inventarios actualizados *TVS D elaboradas y aprobadas	100% 100%						
Proyecto de Gestión Documental/organización AG	Documentación organizada/total documentación AG	100%						
	Tablas de							

<p><b>Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Retención Documental</b></p>	<p>Retención actualizadas y aprobadas</p>	<p>100%</p>							
<p><b>*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación</b>  <b>*Plan de capacitación Institucional</b></p>	<p>Personal Capacitado/Total personal en la Entidad con majeo documental</p>	<p>100%</p>							

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA