



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

**MANUAL** Formulación del  
Plan Institucional de Archivos -PINAR

**Autores:**

Jhon A. González Flórez  
Alba Rincón Herrera  
Wilson Sánchez Yopazá  
Jorge William Triana Torres

2014

# Créditos

## **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA**

Establecimiento público  
adscrito al Ministerio de Cultura

### **Consejo Directivo Ministerio de Cultura**

Ministra: Mariana Garcés Córdoba  
Viceministra: María Claudia López Sorzano  
Presidenta del Consejo

### **Representante de los Archivos del País**

Margarita Monsalve Salas  
Alcaldía Distrital de Barranquilla

### **Academia Colombiana de Historia**

Juan Camilo Rodríguez Gómez  
Presidente

### **Colciencias**

Juanita León Peñarenas  
Delegada de la Sra. Directora

### **Archivo General de la Nación**

Carlos Alberto Zapata Cárdenas  
Director General

### **Comité Editorial**

Carlos Alberto Zapata Cárdenas  
Claudia Ivonne Fácior Lugo  
Mauricio Tovar González  
Jhon Alexander González Flórez  
John Francisco Cuervo Alonso  
Natacha Eslava Vélez  
Dania Paola Asprilla Yurgaqui

### **Coordinación Editorial y Diagramación**

Dania Paola Asprilla Yurgaqui  
Sandra Cardona Carvajal

### **Diseño de Carátula**

Sandra Cardona Carvajal

### **Impresión**

Imprenta Nacional de Colombia

### **Autores:**

Jhon A. González Flórez  
Alba Rincón Herrera  
Wilson Sánchez Yopazá  
Jorge William Triana Torres

### **ISBN**

978-958-8242-32-3

### **Archivo General de la Nación de Colombia**

Carrera 6 No. 6-91  
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019  
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co  
Página web: www.archivogeneral.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia - 2014

### **Impreso en Colombia**

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

**Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de su(s) autor(es).**

# Tabla de Contenido

<b>Presentación</b> .....	5
<b>Introducción</b> .....	7
<b>1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos– PINAR</b> .....	9
<b>2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos– PINAR</b> .....	11
<b>2.1. Identificación de la Situación Actual</b> .....	11
<b>2.2. Definición de Aspectos Críticos</b> .....	12
<b>2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.</b> .....	13
<b>2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR</b> .....	17
<b>2.5. Formulación de Objetivos</b> .....	17
<b>2.6. Formulación de Planes y Proyectos</b> .....	17
<b>2.7. Construcción del Mapa de Ruta</b> .....	18
<b>2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control</b> .....	19
<b>3. Estructura del Plan Institucional de Archivos– PINAR</b> .....	21
<b>4. Aprobación y publicación</b> .....	23
<b>Glosario</b> .....	25
<b>Bibliografía</b> .....	27
<b>Anexos</b> .....	29
<b>Anexo 1</b> .....	31
Ejemplo de metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....	31
<b>Anexo 2</b> .....	39
Ejemplo de estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....	39



El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.



Para la formulación de este Manual, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística, así como el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico – PIDA de México, con el objetivo de entregar una herramienta que pudiera servir de apoyo a la alta dirección de las entidades y organizaciones, en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.

Está dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital, municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debería contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los Planes en mención.

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.



A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el presente Manual como una metodología sencilla para la elaboración del PINAR al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Esta herramienta se divide en tres partes: la primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR; la segunda parte del documento describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del Plan y la tercera, presenta un ejemplo de la aplicación de la metodología propuesta.

# 1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos– PINAR

---

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.



Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## 2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos– PINAR

A continuación se presentan los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### 2.1. Identificación de la Situación Actual

Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación:

- a. Diagnóstico integral del archivo.
- b. Mapa de riesgos.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG (para entidades del orden nacional).
- f. Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.



- g.** Índice de Gobierno Abierto –IGA e Índice de Integridad –INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).
- h.** Autoevaluación de la Función Archivística -AFA
- i.** Y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

## 2.2. Definición de Aspectos Críticos

Una vez hecha la identificación de la situación actual, la entidad deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada formulación del PINAR.

Para definir los aspectos críticos se sugiere la siguiente tabla:

<i>ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>RIESGO</i>

Tabla No.1 Aspectos críticos.



## 2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se sugiere construir la tabla de priorización de aspectos (Tabla No. 2), la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3); dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
TOTAL						

Tabla No.2 Priorización de aspectos.

A continuación se describe cada uno de los componentes de la Tabla No. 2

- **Aspecto crítico:** En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.



• **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

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

• **Evaluación de impacto:** Es necesario que la entidad evalúe los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual debe:

- Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador (Tabla No. 3).

- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.

- Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.



- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.
- Se debe diligenciar la Tabla No. 2 con los resultados obtenidos de cada eje articulador.
- Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación.

**Nota:** La Tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios.

- **Sumatoria total:** Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.



Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que permitan la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de mediados, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL-	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal / las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

**Nota:** la buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.



## **2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

La visión estratégica del PINAR es la intensión manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

## **2.5. Formulación de Objetivos**

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

Todo objetivo debe iniciar con un verbo y se debe complementar con la intención o con lo que se busca hacer para dar solución a la problemática de la función archivística.

## **2.6. Formulación de Planes y Proyectos**

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de ésta; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Alcance: Describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.
- Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos –PINAR y son una



referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.

- **Actividades:** Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- **Indicadores:** Explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- **Recursos:** Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- **Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

## 2.7. Construcción del Mapa de Ruta

El Mapa de ruta (Tabla No. 4) es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.



Plan o Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	

Tabla No. 4 Mapa de ruta

Nota: Si la entidad está desarrollando planes, programas y proyectos referentes a la función archivística, se deben incluir en el mapa de ruta, para articularlos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. En caso contrario, se deben realizar las acciones enunciadas en los numerales 2.1 al 2.6 de este Manual.

## 2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. La entidad deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

Si la entidad ya cuenta con estos mecanismos, deberían adoptarse para el PINAR.



Es preciso a su vez, que internamente se definan las responsabilidades para que el área de Archivo y/o de Control Interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta. El uso de herramientas como el *balancedscorecard* y el tablero de control, entre otros, son de gran utilidad para esta actividad.

### 3. Estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR

---

La estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR es la siguiente:

- Introducción.
- Contexto estratégico de la entidad.
- Visión estratégica del Plan.
- Objetivos.
- Mapa de ruta.
- Herramienta de seguimiento.

Para la introducción se debe realizar una breve explicación de cómo, por qué y para qué se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad. En ella se deben definir el contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico e involucrar los antecedentes de la entidad frente al desarrollo e implementación de la función archivística.

Para desarrollar el contexto estratégico de la entidad, se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como lo son: misión, visión, valores y políticas, entre otros.

Los demás elementos de la estructura se deben tomar a partir del resultado de la aplicación de la metodología expuesta en este Manual.



## 4. Aprobación y Publicación

---

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.



**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.<sup>1</sup>

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.<sup>2</sup>

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.<sup>3</sup>

---

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

2. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

3. COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.



**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.<sup>4</sup>

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>5</sup>.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.<sup>6</sup>

---

4. Ibid. p. 67.

5. Ibid. p. 67.

6. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558). p. 24.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558)



COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [en línea]. Bogotá. [consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde [http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)

# Anexos



# Anexo 1

## Ejemplo de la metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

---

Para la formulación del PINAR, el municipio tomó como base la metodología utilizada en el presente Manual, ya que la entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

### **1. Evaluación de la situación actual**

El municipio “-----” circunscrito en la categoría 6, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

### **2. Identificación de aspectos críticos**

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Pérdida del patrimonio documental. Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	Falta de seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
Fondo documental acumulado.	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Duplicidad de la información.
	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Falta de seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes y trámites.
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.
	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

### 3. Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>



Los responsables evaluaron el aspecto crítico No. 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones localivas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	6	5	7	5	5	28

El resultado final de la matriz de prioridades para el municipio “-----” circunscrito en la categoría 6 fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones localivas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	6	5	7	5	5	28
2. No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	6	5	7	5	3	26
3. Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	3	4	5	3	2	17
4. Fondo documental acumulado.	5	6	6	3	3	23
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizadas.	8	6	6	2	3	25
6. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	3	4	2	3	6	18
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones localivas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	28	Preservación de la información	33
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	26	Administración de archivos	31
Los archivos de gestión se encuentran desorganizadas.	25	Acceso a la información	30
Fondo documental acumulado.	23	Fortalecimiento y articulación	22
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	17		



#### 4. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	28	Preservación de la información	33
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	26	Administración de archivos	31
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	25	Acceso a la información	30
Fondo documental acumulado.	23	Fortalecimiento y articulación	22
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	17		

A partir de lo anterior, el municipio fijó la siguiente visión estratégica:

“El municipio garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.”

#### 5. Formulación de objetivos

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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
	Formular procesos de gestión documental.
Preservación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de información.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.



A partir de lo anterior, el municipio identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo del municipio.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaboración de Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.	
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión. Formular procesos de gestión documental.	
Preservación de la información (conservación, almacenamiento)	Formular políticas para la preservación de información.	Sistema Integral de Conservación - SIC del municipio.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.	Plan de capacitación a nivel municipal.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de compras. Plan de mejoramiento e infraestructura.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental.	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.

## 6. Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el municipio utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo del Plan de riesgos:



**Nombre:** Plan de riesgos del municipio

**Objetivo:** Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

**Alcance:** Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos del municipio. No incluye los riesgos que se presentan en las áreas de gestión.

**Responsable del Plan:** Jefe de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	Jefe de archivo	15/01/2014	15/03/2014	Metodología para la valoración de riesgos.	
Identificación de riesgos.	Auxiliar de archivo	16/03/2014	15/09/2014	Matriz con riesgos identificados y sus impactos.	
Análisis y evaluación de riesgos.	Jefe de archivo	16/09/2014	15/01/2015	Matriz con determinación de aceptación de riesgos.	
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	16/01/2014	06/06/2015	Opciones para el tratamiento de riesgos.	
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	07/06/2015	01/09/2015	Matriz de opciones seleccionadas.	
Implementación de las mejores opciones.	Jefe de archivo	02/09/2015	01/07/2016	Opciones implementadas.	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	$\frac{\text{Áreas intervenidas}}{100} * 100$	Creciente	80%
Evaluación y análisis de riesgos	$\frac{\text{Riesgos analizados}}{\text{Riesgos identificados}} * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional y 2 técnicos	<b>Profesional:</b> Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 2 años en identificación y evaluación de riesgos. <b>Técnico:</b> Técnico industrial o en áreas afines, con experiencia en apoyo al levantamiento de información, preferiblemente en documentar riesgos.

## 7. Construcción de mapa de ruta

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:



Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
<i>Plan de riesgo operativo del municipio.</i>											
<i>Programa de Gestión Documental - PGD</i>											
<i>Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.</i>											
<i>Plan de capacitación a nivel municipal.</i>											
<i>Plan de compras.</i>											
<i>Plan de mejoramiento e infraestructura.</i>											
<i>Plan estratégico informático.</i>											

## 8. Seguimiento, control y mejora

El municipio diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	100%						
	Evaluación y análisis de riesgos	100%						
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%						
	Planeación del PGD	100%						
	Hitos alcanzados	100%						
Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.	Construcción del SIC	100%						
Plan de capacitación a nivel municipal	Personal capacitado	95%						

**Nota:** Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

Los responsables han realizado el seguimiento y medición cada trimestre; los han registrado en el cuadro de mando y los resultados son:



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	80%	70%	80%	80%			
	Evaluación y análisis de riesgos	100%	100%	100%	100%		De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%	
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%	95%	95%	100%			
	Planeación del PGD	100%	75%	80%	95%		No se han completado con las actividades planificadas debido a la identificación de requisitos documentales	
	Hitos alcanzados	100%	80%	92,5%	100%		No se han logrado alcanzar los hitos debido a las actividades planificadas	
Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.	Construcción del SIC	100%	100%	100%	90%		No se han podido documentar los requisitos para la preservación documental	
Plan de capacitación a nivel municipal	Personal capacitado	95%	75%	100%	100%		No se han podido capacitar al 100% de las dependencias, debido a la contingencia del mes de febrero.	

## Anexo 2

# Ejemplo de la estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR

### Introducción

El municipio “-----” circunscrito en la categoría 6, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2014 – 2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

### 1. Contexto Estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del municipio es:

- **Misión**

Gobernar el municipio con sentido humano, con transparencia, eficacia y eficiencia, promoviendo la participación de sus ciudadanos, impulsando el desarrollo de un municipio innovador, competitivo, ordenado y sostenible, que mejore la calidad de vida de todos sus habitantes.



### • **Visión**

Transformar al municipio en líder de la región, innovador, generoso en oportunidades con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente internacional.

### • **Valores**

- Honestidad.
- Calidad total.
- Transparencia.
- Legalidad y certeza.
- Sensibilidad social.

### • **Política de calidad**

La Administración Municipal en función del cumplimiento de su misión, está comprometida con el logro de sus metas institucionales de desarrollo y el mejoramiento continuo, como apoyo a la competitividad del municipio en la región.

### • **Objetivos de calidad**

- Garantizar el bienestar y el desarrollo equitativo de los habitantes del municipio.
- Establecer los mecanismos necesarios y suficientes para que los ciudadanos estén y se sientan seguros en el municipio.
- Incrementar el nivel de calidad de vida de los habitantes del municipio a través de mecanismos articulados entre distintos actores del desarrollo económico local.
- Maximizar el bienestar de los individuos en su relación con el medio ambiente.
- Garantizar una infraestructura adecuada para el desarrollo social, cultural, ambiental, económico, político e institucional del territorio.



- Asegurar una administración transparente, incluyente y corresponsable, que brinde espacios de participación, talento humano competente, infraestructura tecnológica adecuada, calidad en los servicios y manejo eficiente de los recursos financieros con el fin de mejorar el desempeño institucional y la satisfacción de los ciudadanos y las partes interesadas.

## **2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

El municipio garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

## **3. Objetivos**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
2. Elaborar de Tablas de Retención Documental.
3. Crear de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
4. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
5. Formular procesos de gestión documental.
6. Formular políticas para la preservación de información.
7. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.



10. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

#### 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar PINAR en el municipio para el periodo 2014 – 2023 son:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo del municipio.											
Elaboración de Tablas de Relación Documental.												
Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.	Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.											
Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.												
Formular procesos de gestión documental.												
Formular políticas para la preservación de información.	Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.											
Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.												
Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.	Plan de capacitación a nivel municipal.											
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de compras. Plan de mejoramiento de infraestructura.											
Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.											



## 5. Herramienta de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	80%	70%	80%	80%			
	Evaluación y análisis de riesgos	100%	100%	100%	100%		De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%	
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%	95%	95%	100%			
	Planeación del PGD	100%	75%	80%	95%		No se han completado con las actividades planificadas debido a la identificación de requisitos documentales	
	Hitos alcanzados	100%	80%	92,5%	100%		No se han logrado alcanzar los hitos debido a las actividades planificadas	
Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.	Construcción del SIC	100%	100%	100%	90%		No se han podido documentar los requisitos para la preservación documental	
Plan de capacitación a nivel municipal	Personal capacitado	95%	75%	100%	100%		No se han podido capacitar al 100% de las dependencias, debido a la contingencia del mes de febrero.	

