

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR)



# 2024

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 1 de 18</b>

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2024**

**CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**

**NATALIA GIL LOAIZA**  
**Presidente Concejo Municipal de Chía**  
**2024**



## TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA .....	4
1.1. Misión .....	5
1.2. Visión .....	5
1.3. Valores Institucionales. ....	5
2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS .....	6
2.1. Política del Sistema de Gestión de Calidad.....	6
2.2. Objetivos Estratégicos – Gestión De Calidad.....	6
3. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CRITICOS .....	7
3.1. Análisis de Situación Actual.....	7
3.2. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores .....	9
3.2.1. Aspectos críticos.....	9
3.2.2. Ejes articuladores.....	10
3.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	11
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	12
4.1. Formulación de los Objetivos .....	12
4.1.1. Objetivos de los aspectos críticos.....	12
4.1.2. Objetivos de los ejes articuladores .....	12
5. FORMULACIÓN DE PLANES .....	13
5.1. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	13
5.1.1. Actividades: .....	13
5.1.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral.....	14
5.1.3. Indicadores.....	14
5.1.4. Recursos.....	14
5.2. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA .....	15
5.2.1. Actividades: .....	15
5.2.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral.....	15
5.2.3. Indicador .....	15
5.2.4. Recursos.....	15
5.3. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVÍSTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA .....	15
5.3.1. Actividades: .....	16
5.3.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral.....	16
5.3.3. Indicador .....	16



5.3.4.	Recursos.....	16
5.4.	Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA CORPORACION.....	16
5.4.1.	Actividades: .....	16
5.4.2.	Periodo de ejecución: Cuatrimestral.....	17
5.4.3.	Indicador .....	17
5.4.4.	Recursos.....	17
5.5.	Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION.....	17
5.5.1.	Actividades: .....	17
5.5.2.	Periodo de ejecución: Cuatrimestral.....	17
5.5.3.	Indicador .....	17
5.5.4.	Recursos.....	18
6.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	18



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Concejo Municipal de Chía, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental -PGD- con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Corporación el cual es un insumo para la formulación del plan de acción de la vigencia 2024 en lo relacionado con el proceso de gestión documental.

Para la formulación del PINAR del Concejo Municipal de Chía, se realizó la revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación, acorde con lo señalado en Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>.

El PINAR es un instrumento que requiere seguimiento, revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades funcionales y administrativas de la Corporación.

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

El Concejo Municipal de Chía es una Corporación Administrativa Pública de elección popular, máxima autoridad político administrativa del Municipio de Chía. Integrada por quince concejales.

Ejerce control político a la gestión de la administración municipal y adelanta producción normativa mediante proyectos de acuerdo para el desarrollo del Municipio.

Cuenta con una estructura orgánica interna para ejercer el control político y la función administrativa, dispuesta en una Plenaria y tres comisiones legales permanentes a saber: Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Asuntos Administrativos y Comisión Tercera Permanente de Presupuesto, Hacienda y Crédito Público. Cuenta además con una comisión especial denominada Comisión Legal para la Equidad de la Mujer dando cumplimiento a la Ley 1981 de 2019 y una Mesa Directiva, de la cual

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 5 de 18</b>

depende la Secretaria General, la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno y la Oficina asesora de prensa y comunicaciones. Sesiona durante tres periodos legales al año y los periodos extraordinarios

### 1.1. Misión

El Honorable Concejo Municipal de Chía, como corporación Administrativa pública, que trabaja por el bienestar social de su comunidad, ejercerá con sapiencia y responsabilidad el control Político a la Administración Municipal, para que prevalezca la vocería del interés general y el bien común, diseñando políticas locales para la promoción del desarrollo económico, social y político del Municipio mediante acuerdos enmarcados en la Constitución y la Ley.

### 1.2. Visión

El Concejo Municipal de Chía para el 2032, a través de sus funciones Constitucionales y Administrativas, será reconocido por contribuir al desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental, a través de acuerdos municipales y controles políticos, que aporten al bienestar y calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, con amplio sentido de identidad y pertenencia.

### 1.3. Valores Institucionales.

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y contratista, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manea digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**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 del Estado.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 6 de 18</b>

**CONFIANZA:** Creer en mis capacidades y en las de los demás, para generar un ambiente de confianza en mi equipo y compañeros de trabajo o grupos de interés.

**ETICA PROFESIONAL:** Realizar las funciones y obligaciones de manera discrecional, en donde prevalezca el buen manejo de la información encomendada, con verdad y justicia.

## 2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

La Corporación cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad adoptado mediante Resolución No. 065 del 12 de julio de 2019, con certificación vigente por parte ICONTEC.

### 2.1. Política del Sistema de Gestión de Calidad

El Concejo Municipal de Chía se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar el relacionamiento con la ciudadanía, en cumplimiento de los fines esenciales del estado social de derecho, las necesidades de la comunidad, los requisitos legales y los propios de la corporación, contando para ello con servidores públicos competentes e íntegros y los recursos necesarios para su gestión, en busca del mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad y en pro de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de Chía.

### 2.2. Objetivos Estratégicos – Gestión De Calidad

1. Gestionar las iniciativas presentadas por las diferentes instancias permitidas por la ley (proyectos de acuerdo) con el fin de establecer un desarrollo productivo que busque el beneficio de la comunidad del Municipio.
2. Ejercer vigilancia y Control Político de la administración municipal de las actuaciones y operaciones administrativas del ejecutivo sus secretarios de despacho y entes descentralizados de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana en el cumplimiento de las funciones misionales del Concejo.
4. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros e informativos necesarios para apoyar la ejecución de los procesos y la eficacia del Sistema de Gestión.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 7 de 18</b>

5. Fortalecer el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua, por medio del establecimiento, implementación y seguimiento de Políticas, Planes y Programas.
6. Asegurar la custodia, organización y disponibilidad de la documentación producida por la Entidad, mediante el uso de los instrumentos archivísticos establecidos.
7. Fortalecer la gestión de los riesgos definiendo e implementando mecanismos de control efectivos.
8. Desarrollar y controlar productos y servicios que satisfagan las expectativas de nuestras partes interesadas y que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
9. Incrementar la percepción de la ciudadanía frente a la gestión realizada por la Corporación.

### **3. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CRITICOS**

#### **3.1. Análisis de Situación Actual**

A partir del diagnóstico situacional se establece los siguientes aspectos positivos a destacar:

- La Corporación cuenta con el compromiso de la Alta Dirección, encabezada por la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa y Financiera que han previsto en la gestión de la vigencia 2024, la necesidad de llevar a cabo acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad organizacional en múltiples aspectos, incluida la gestión de información archivística y documental.
- La Corporación bajo la Resolución No. 65 del 12 de julio de 2019 “Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), se reglamentan las disposiciones relativas al sistema institucional de control interno, sistema de gestión de calidad y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”; cuenta desde el año 2019 con el Sistema de Gestión de Calidad diseñado por procesos Estratégicos, Evaluación, Apoyo y Misionales y fue certificado por ICONTEC Norma ISO:9001 de 2015; adicionalmente fue recertificado en los años 2021, 2022, 2023 y se encuentra vigente.
- Dentro del Sistema cuenta con el Proceso de Gestión Documental cuyo objetivo es “Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos por el Concejo Municipal de Chía, mediante la definición y la aplicación del programa de gestión documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 8 de 18</b>

garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional”.

- La Corporación adoptó bajo la Resolución No. 45 del 10 de mayo de 2019 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA DEL CONCEJO MUNICIPLA DE CHÍA”, y cuenta con instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, adoptados o actualizados y mantiene el continuo diseño de otros instrumentos que reglamente la Ley archivística.

- La Corporación adoptó bajo la Resolución No. 025 del 27 de febrero de 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRAN, APRUEBAN Y ADOPTAN LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA EN LA VIGENCIA 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- La Corporación ha implementado actividades propias del Programa de Gestión Documental en los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración a partir de la vigencia del 2019 y durante el transcurso de las siguientes vigencias, lo que ha permitido avanzar en la política de Gestión Documental evaluada por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el FURAG, en donde se evidencia un cumplimiento del 81%.

- Cuenta con procedimientos para la organización de archivo de gestión, transferencia documental primaria y secundaria, manejo de correspondencia, Actualización de Tablas de retención documental, consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión, consulta y préstamo de documentos en archivo central, eliminación documental, organización de archivo central e histórico, reprografía de archivos, consulta y préstamo de documentos originales del archivo de la corporación a entidades jurisdiccionales y de los órganos de control.

- Cuenta con recursos de presupuesto por transferencias del Municipio los cuales desagrega acorde a las prioridades que la Mesa Directiva establece en cada vigencia.

De igual forma se identificó aspectos que requieren especial atención e intervención para garantizar la adecuada operación en materia archivística y documental:

- No se han establecido criterios para el manejo de documentación electrónica de archivo y se debe diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Corporación y el Procedimiento del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los cuales deben adelantarse para su aprobación, adopción e implementación en la Corporación.

- Se debe realizar el diseño de los Registros de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada basada en las tablas de retención documental.



- El espacio y la infraestructura para alojar, custodiar, conservar, gestionar, la documentación de archivo de gestión y central es satisfactorio pero se requiere de estanterías para la acomodación de las cajas y carpetas producidas durante la vigencia 2024.
- La Corporación no cuenta con instalaciones propias lo que genera traslados constantes ocasionando que la capacidad para organizar, custodiar y preservar el archivo institucional deba acomodarse a los nuevos espacios.
- La Corporación no cuenta con la infraestructura de tecnologías de información para la gestión de la seguridad y acceso a la información de archivo central dispuesta en medios electrónicos.

### 3.2. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores

Acorde con la metodología establecida por el AGN<sup>2</sup>, al analizar el diagnóstico de archivos se establecieron los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se presentan en la tabla a continuación.

#### 3.2.1. Aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
Aspectos Críticos	Riesgos
Carencia de estanterías para los archivos de gestión y central vigencia actual.	Colapso en el almacenamiento inadecuado de documentación en los diferentes medios de conservación de las áreas de archivo de gestión y central para la vigencia 2024.
Los archivos de gestión de la Corporación no cuentan con sistema de seguridad de acceso independiente, lo que deja en alto riesgo la custodia de la documentación producida o recibida.	Riesgo de pérdida de la información.
No cuenta con controles de humedad o iluminación, ni de vectores biológicos (roedores, pececillo de plata entre otros).	Riesgos de humedad e infestación de vectores biológicos (roedores, pececillo de plata entre otros) en los depósitos documentales por los efectos las condiciones físico-ambientales inadecuadas.
El espacio destinado para archivo central y de gestión debe cumplir con las condiciones físico ambientales	Riesgo de incumplimiento normativo que genere sanciones.

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014..



<p>establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Concejo Municipal de Chía, debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada administración documental y prever el espacio necesario e idóneo para el alojamiento de la producción documental de archivo a futuro.</p> <p>Las instalaciones de la Corporación no son propias, toda vez que está en construcción el centro Administrativo Municipal en donde se tiene proyectado trasladar las oficinas del Concejo Municipal de Chía.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda verificar las instalaciones en donde será ubicado en depósito del Archivo Central de la Corporación y la capacidad del espacio para el archivo de gestión.</p>	<p>Colapso en el almacenamiento inadecuado de documentación en los diferentes medios de conservación del depósito de archivo central y de gestión.</p>
<p>Falta de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software adecuado, para el almacenamiento, la preservación y consulta de los documentos del archivo.</p>	<p>Pérdida de documentos por intrusión maliciosa a través las redes de computo.</p> <p>Sustracción, destrucción o alteración de medios tecnológicos.</p> <p>Incapacidad para recuperar la información alojada en los medios tecnológicos al no contar con sistemas de gestión de información estructurados que cumplan los parámetros que señala el AGN.</p>

### 3.2.2. Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 11 de 18</b>

- 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.

### 3.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos dentro de la selección inicial, se relacionó y estableció el impacto de los aspectos frente a los ejes articuladores.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
1	Falta de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software adecuado, para el almacenamiento, la preservación y consulta de los documentos del archivo.
2	Carencia de estanterías para los archivos de gestión y central vigencia actual.
3	Los archivos de gestión de la Corporación no cuentan con sistema de seguridad de acceso independiente, lo que deja en alto riesgo la custodia de la documentación producida o recibida.

<b>EJES ARTICULADORES</b>	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION
4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
5	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 12 de 18</b>

#### **4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

“El Concejo Municipal de Chía reconoce que la gestión de la información es un aspecto fundamental para el ejercicio del Control Político, el Estudio de Proyectos de Acuerdo y la rendición de cuentas a la ciudadanía, por lo que asegura, actualiza y mantiene su sistema de gestión documental por procesos, dispone los recursos económicos suficientes para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica y se compromete con el desarrollo de las competencias laborales y los conocimientos en gestión archivística y de la información de los servidores públicos que laboran en la Entidad”.

##### **4.1. Formulación de los Objetivos**

###### **4.1.1. Objetivos de los aspectos críticos**

- a. Mantener actualizado a corto plazo el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Chía articulando los procedimientos en materia archivística.
- b. Continuar la implementación a corto plazo el sistema de gestión documental que permita la gestión del archivo acorde con los criterios que señalan las TRD.
- c. Actualizar e implementar a corto plazo, un plan de contingencia archivística que permita la identificación y mitigación de los riesgos que afectan la preservación de la memoria documental de la Entidad.
- d. Fortalecer a corto plazo la infraestructura tecnológica de la Corporación para la gestión documental y archivística.
- e. Fortalecer a corto plazo la infraestructura física del archivo de gestión y central de la Corporación.

###### **4.1.2. Objetivos de los ejes articuladores**

- a. Garantizar el Acceso a la información del Concejo Municipal de Chía cumpliendo con la normatividad existente, la infraestructura, el presupuesto

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 13 de 18</b>

y el recurso humano competente para las actividades de la gestión documental.

- b. Mantener las directrices que permitan la **Administración de Archivos** de la Corporación, acorde con la normatividad vigente.
- c. Promover la conservación y protección de la información mediante el **fortalecimiento y articulación** de las instancias asesoras para la formulación de lineamientos en materia archivística.

## 5. FORMULACIÓN DE PLANES

A partir de la normatividad archivística, los aspectos críticos y los ejes articuladores establecidos se plantean los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para dar solución a las necesidades detectadas.

### 5.1. Nombre del plan: **ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Mantener actualizado a corto plazo el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Chía articulando los procedimientos en materia archivística.

**Alcance:** Articula las dependencias del Concejo Municipal de Chía mediante el Programa de Gestión Documental, acorde con los requisitos del Archivo General de la Nación.

**Metas:** Programa de Gestión Documental actualizado.

#### 5.1.1. Actividades:

**1. Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental, acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual se encuentra aprobado y adoptado mediante Resolución No. 45 de 2019 y señala los procesos que lo integran, así:**

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del Concejo Municipal de Chía.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción de la Corporación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 14 de 18</b>

- **Gestión y trámite:** Actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución o delegaciones, acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos por parte del Concejo.
- **Organización:** Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente en el archivo de la Entidad.
- **Transferencia:** Operaciones adaptadas por el Concejo Municipal de Chía para transferir los documentos durante las fases de archivo.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental establecidas por la Corporación.
- **Preservación a largo plazo:** Acciones y estándares aplicados a los documentos del Concejo Municipal de Chía, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración:** Este proceso debe ser permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos. En este se determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

#### **5.1.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral**

#### **5.1.3. Indicadores**

Número Procedimientos archivísticos actualizados/ Número Total procedimientos de archivo

#### **5.1.4. Recursos**

- Recurso Humano asignado al plan
- Normas archivísticas para aplicar
- Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 15 de 18</b>

**5.2. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**

**Objetivo:** Continuar la implementación a corto plazo del sistema de gestión documental que permita la gestión del archivo acorde con los criterios que señalan las Tablas de Retención Documental TRD.

**Alcance:** Sistema de gestión documental del Concejo Municipal de Chía implementado en las diferentes dependencias de la Corporación.

**Metas:** Controlar los documentos necesarios para la operación de los procesos del Concejo Municipal de Chía mediante la aplicación de las tablas de retención documental vigentes.

**5.2.1. Actividades:**

1. Mantener actualizado el inventario de documentos por proceso (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos etc.).
2. Capacitar a los servidores públicos de la Corporación en el uso y consulta del Sistema de Gestión Documental.

**5.2.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral**

**5.2.3. Indicador**

Número de Documentos controlados por proceso / Número Total documentos según tablas de retención documental

**5.2.4. Recursos**

- Recurso Humano
- Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

**5.3. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVÍSTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**

**Objetivo:** Actualizar e implementar el Plan de Contingencia Archivística del Concejo Municipal de Chía

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 16 de 18</b>

**Alcance:** Plan de Contingencia Archivística Elaborado, aprobado y adoptado por la Corporación.

**Metas:** Identificar y mitigar los riesgos que afectan la preservación y conservación de la información y la memoria institucional.

#### **5.3.1. Actividades:**

1. Actualizar el Plan de Contingencia archivística
2. Socializar Plan de Contingencia archivística

#### **5.3.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral**

#### **5.3.3. Indicador**

Riesgos de gestión archivística controlados/ Total riesgos archivísticos identificados

#### **5.3.4. Recursos**

- Recurso Humano asignado
- Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **5.4. Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACION**

**Objetivo:** Implementar la infraestructura tecnológica adecuada de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software para garantizar el almacenamiento, accesibilidad, consulta y preservación de los documentos de archivo en medio electrónico.

**Alcance:** Infraestructura de tecnología y redes de cómputo actualizada y en capacidad de brindar almacenamiento seguro a los documentos de archivo en medio electrónico.

**Metas:** Sistemas seguros de acceso y preservación a la información de la Corporación.

#### **5.4.1. Actividades:**

1. Detección de necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 17 de 18

2. Adquisición e implementación de infraestructura tecnológica para gestión de documentos de archivo electrónico.

3. Capacitación de servidores públicos.

#### 5.4.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral

#### 5.4.3. Indicador

Necesidades satisfechas/ Necesidades detectadas

#### 5.4.4. Recursos

- Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

#### 5.5. Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION

**Objetivo:** Adecuar las instalaciones del archivo central del Concejo Municipal de Chía

**Alcance:** Archivo Central del Concejo adecuado con condiciones de seguridad, accesibilidad y control adecuados para la conservación, custodia y consulta de la información.

**Metas:** Archivo central con infraestructura física óptima.

#### 5.5.1. Actividades:

1. Identificación de necesidades de adecuación del Archivo Central.
2. Priorización de alternativas de solución.
3. Implementación de alternativas priorizadas.
4. Monitoreo, control e identificación de mejoras.
5. Implementación de mejoras

#### 5.5.2. Periodo de ejecución: Cuatrimestral

#### 5.5.3. Indicador

Mejoras implementadas / Mejoras identificadas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 18 de 18</b>

#### 5.5.4. Recursos

- Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

### 6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolida los planes, responsabilidades tiempos de ejecución vigencia 2024.

<b>MAPA DE RUTA PINAR</b>		
<b>PLAN</b>	<b>Corto plazo (1 año)</b>	<b>Responsable</b>
	<b>2024</b>	
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PGD Vigente Resolución No. 45 de 2019.  Mantener actualizado e implementado el PGD	Gestión Documental
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Vigente, Mantener actualizado e implementado el sistema de gestión documental	Gestión Documental
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN ARCHIVISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Actualización e implementación	Gestión Documental
FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACION	Adquirir equipos tecnológicos	Dirección Administrativa
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION	Adquirir estanterías y elementos de archivo.	Dirección Administrativa

  
**NATALIA GIL LOAIZA**  
**Presidente Concejo Municipal de Chía**  
**2024**