



1er SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PINAR



concejodechia



www.concejomunicipalchia.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES		
VERSIÓN: 02	FECHA: 23-04-2025	PAGINA 1 DE 1

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSA BLES	PESO ANUAL PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	1° CUATRIMESTRE				
			2025	2026 - 2027	2028- 2030			ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIME STRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
		Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.	x			Mesa Directiva, Direccion Administrativa y Financiera, Gestion Documental.	5%	Generar alertas o manifestaciones de la necesidad de actualziacion de TRD	1%	1%	Acta de empalme vigencvia 2023 y PINAR 2025	Se deja calara la información en reunion de emplame de vigencia 2024. Se deja evidencia en el PINAR 2025 necesidad para mediano plazo 2026-207 por temas presupuestales y contratación

				Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental / Asesor/ contratista	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Construcción del Banco Terminológico Actualizado		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeacion presupuestal, administrativa y tecnica para Elaborar Tablas de Valoracion Documental		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborar Tablas de Valoracion Documental		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD Gestión Documental -		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Actualización de Instrumentos Archivísticos

Planeacion presupuestal,ad ministrativa y tecnica para Elaborar Tablas de control de acceso		x		Mesa Directiva,Dire ccion Administrativ a y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
elaboración Tablas de Control de Acceso		x		Dirección Administrativ a y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aprobación, socializacion y publicación Tablas de Control de Acceso		x		Comité MIPG, Dirección Administrativ a y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicacio nes.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeacion presupuestal,ad ministrativa y tecnica para Elaborar Inventario de Activos de Informacion		x		Dirección Administrativ a y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ACTUALIZACIÓN
E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE
CHIA

Elaboracion de inventarios Avtivos de Informacion		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aprobación, socializacion y publicación Inventario Activos de Informacion		x		Comité MIPG, Direccion Administrativa y Financiera /Gestión Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboración de Inventario Único Documental Archivo Central y de Gestion	x	x	x	Gestión Documental / todas las dependencias de la corporacion	20%	Incio de Inventario de Archivo Central	7%	7%	\\192.168.40.150\gesdocumental\114 DIR ADMIN\GES DOC\1. GESTION DOCUMENTA L\0. 11416 INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS\1141616 4 Inven Doc (FUID)\FUID 2024 ARCHIVO CENTRAL CONSOLIDAD O	A corte de 30 de abril de 2025 se tienen inventariadas 175 y 2487 carpetas del srchivo central para un avance de 65% en cuanto a archivos de gestion no se han iniciado los inventarios lo cual se tiene programado para iniciar en el segundo semestre de 2025.
Actualización del PINAR	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	20%	Actualizacio n del PINAR	7%	7%	\\192.168.40.150\compartida\SGC CONCEJO CHIA 2025\5. Procesos SGC\9. GESTION DOCUMENTA L\Planes y Programas\2025	Se tiene actualizado para la vigencia 2025

Actualización del PGD	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	20%	Actualización del PGD	7%	0%		
Planeacion presupuestal,administrativa y tecnica para la elaboracion del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA		x		Mesa Directiva,Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeacion presupuestal,administrativa y tecnica para proyecto de Digitalizacion Documental		x		Mesa Directiva,Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Mapas de Procesos.	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental, Sistema gestión de calidad	5%	Elaborar borrador de caracterizaciones del proceso	2%	0,5%	Se encuentra en correos de juridica listo para revisión y posterior aprobación	Se proyecto politica y resolucion de aprobacion de politica cero papel

		Parametrizacion, actualizacion y soporte del software de correspondencia	x	x	x	contratista o proovedor del software	5%	Elaborar estudios previos y de necesidad para la contratacion del proovedor soporte de CORRYCOM	2%	2%	Emials a juridica con estudio técnico y estudios previos firmados , SECIP II se puede consultar el proceso.	Se enviaron via emial los estudios técnicos para la contratacion de soporte CORRYCOM de ASPIN LTDA
--	--	--	---	---	---	--------------------------------------	----	---	----	----	---	--

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSA BLES	PESO ANUAL PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	1° CUATRIMESTRE				
			2025	2026 - 2027	2028-2030			ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIMESTRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES

		Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.	x			Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental.	5%	Generar alertas o manifestaciones de la necesidad de actualización de TRD	1%	1%	Acta de empalme vigencia 2023 y PINAR 2025	Se deja clara la información en reunión de emplame de vigencia 2024. Se deja evidencia en el PINAR 2025 necesidad para mediano plazo 2026-2027 por temas presupuestales y contratación
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental / Asesor/ contratista	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD Gestión Documental -		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cuadros de clasificación documental		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Construcción del Banco Terminológico Actualizado		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Elaborar Tablas de Valoración Documental		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Actualización de

Elaborar Tablas de Valoracion Documental		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD Gestión Documental -		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeacion presupuestal,administrativa y tecnica para Elaborar Tablas de control de acceso		x		Mesa Directiva,Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
elaboración Tablas de Control de Acceso		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**ACTUALIZACIÓN
E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE
CHIA**

Instrumentos
Archivísticos

Aprobación, socialización y publicación Tablas de Control de Acceso		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Elaborar Inventario de Activos de Información		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaboración de inventarios Activos de Información		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aprobación, socialización y publicación Inventario Activos de Información		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboración de Inventario Único Documental Archivo Central y de Gestion	x	x	x	Gestión Documental / todas las dependencias de la corporacion	20%	Inicio de Inventario de Archivo Central	7%	7%	\\192.168.40.150\gesdocumental\114 DIR ADMIN\GES DOC\1. GESTION DOCUMENTA L\0. 11416 INSTRUMENT OS ARCHIVISTIC OS\1141616 4 Inven Doc (FUID)\FUID 2024 ARCHIVO CENTRAL CONSOLIDAD O	A corte de 30 de abril de 2025 se tienen inventariadas 175 y 2487 carpetas del srchivo central para un avance de 65% en cuanto a archivos de gestion no se han iniciado los inventarios lo cual se tiene programado para iniciar en el segundo semestre de 2025.
Actualización del PINAR	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	20%	Actualizacio n del PINAR	7%	7%	\\192.168.40.150\compartida\SGC CONCEJO CHIA 2025\5. Procesos SGC\9. GESTION DOCUMENTA L\Planes y Programas\2025	Se tiene actualizado para la vigencia 2025

	Actualización del PGD	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	20%	Actualización del PGD	7%	0%		
	Planeacion presupuestal,administrativa y tecnica para la elaboracion del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA		x		Mesa Directiva,Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Planeacion presupuestal,administrativa y tecnica para proyecto de Digitalizacion Documental		x		Mesa Directiva,Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Mapas de Procesos.	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera, Gestion Documental, Sistema gestión de calidad	5%	Elaborar borrador de caracterizaciones del proceso	2%	0,5%	Se encuentra en correos de jurídica listo para revisión y posterior aprobación	Se proyecto politica y resolucion de aprobacion de politica cero papel

		Parametrizacion, actualizacion y soporte del software de correspondencia	x	x	x	contratista o proveedor del software	5%	Elaborar estudios previos y de necesidad para la contratacion del proveedor soporte de CORRYCOM	2%	2%	Emials a juridica con estudio técnico y estudios previos firmados , SECIP II se puede consultar el proceso.	Se enviaron via emial los estudios técnicos para la contratacion de soporte CORRYCOM de ASPIN LTDA
--	--	--	---	---	---	--------------------------------------	----	---	----	----	---	--

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSA BLES	PESO ANUAL PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	1° CUATRIMESTRE				
			2025	2026 - 2027	2028-2030			ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIMESTRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Actualización el Plan de Conservación Documental del Concejo Municipal de Chia	Plan de Conservación Documental del Concejo Municipal de Chia actualizado	x			Direccion Administrativa y Financiera /Gestión Documental	20%	Borrador plan de concervación actualizado	10%	0%		

ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Aprobación y publicación el Plan de Conservación Documental del concejo municipal de chia	Soporte o evidencia de aprobación y publicación	x			Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	10%	Elaboración resolución de aprobación Plan de Conservación Documental	5%	0%		
	socializacion	Soporte o evidencia de socialización	x			Técnico Gestión Documental	10%	Soporte o evidencia de publicación en pagina web	5%	0%		
	Diseño de herramientas de seguimiento	Herramienta de seguimiento	x			Técnico Gestión Documental	15%	Diseño de esquema de seguimiento al Plan de Conservación Documental	10%	10%	excel	este excel se diseño para el seguimiento
		Programa de capacitación y sensibilización sobre conservación documental	x			Gestión Documental / Talento Humano	15%	Borrador de capacitación y sensibilización sobre conservación documental	10%	0%		

	Planeación e implementación de actividades propuestas	Inspecciones y mantenimiento a áreas de archivo de gestión y central	x			Técnico Gestión Documental	15%	Diseño del cronograma de visitas y formato de inspeccion de archivos de gestión	5%	5%	Cronogramas y formato	Se elaboro el borrador Cronogramas y formato
		Saneamiento ambiental		x		Técnico Gestión Documental						
		Monitoreo de controles ambientales		x		Técnico Gestión Documental						
		Almacenamiento y realmacenamiento de unidades documentales		x		todas las dependencias						
		Prevención de emergencias y atención de desatres en temas de gestión documental		x		todas las dependencias						
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento	x	x	x	Técnico Gestión Documental	15%	Aplicación de seguimiento	5%	5%	este excel	se aplica el seguimiento para el 1° cuatrimestre

PLAN /			Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante		PESO ANUAL	1° CUATRIMESTRE				
--------	--	--	-------------------	------------------------	---------------------------	--	------------	-----------------	--	--	--	--

PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	2025	2026 - 2027	2028- 2030	RESPONSABLES	PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIMESTRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Actualización Plan de contingencia Archivisitico del Concejo Municipal de Chia.	Plan de contingencia Archivistico del Concejo Municipal de Chia. actualizado	x			Direccion Administrativa y Financiera /Gestión Documental	40%	Borrador del Plan de Contingencia Archivistico	20%	0%		
	Aprobación y Publicación del Plan de contingencia Archivisitico del Concejo Municipal de Chia.	Soporte o evidencia de publicación	x			Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/ Prensa y comunicaciones.	25%	Proyeccion de acto administrativo para aprobacion de Plan de contingencia Archivisitico del Concejo Municipal de Chia.	10%	0%		

PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISITCO	Socialización Plan de contingencia Archivisitico del Concejo Municipal de Chia.	Soporte o evidencia de socialización	x			Técnico Gestión Documental	10%	Diseño de herramienta de socialización Plan de contingencia Archivisitico del Concejo Municipal de Chia.	3%	0%		
	implementacion de actividades propuestas	Por definir	x	x	x	Direccion Administrativ a y Financiera /Gestión Documental	25%	Ejecucion de actividades prioritarias	10%	10%	listado de tareas prioritarias	Se analiza la priorizacion de tareas para el archivo central
	Diseño de herramientas de segumiento	Soporte de herramienta de seguimiento		x	x	Técnico Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento		x	x	Técnico Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PLAN /			Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante		PESO ANUAL	1° CUATRIMESTRE				
--------	--	--	-------------------------	------------------------------	------------------------------------	--	---------------	-----------------	--	--	--	--

PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	2025	2026 - 2027	2028- 2030	RESPONSABLES	PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIMESTRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Detección de necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes software y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico en matriz.	Matriz o diagnostico de identificacion de necesidades	x			Técnico Gestión Documental	50%	Elaboración de matriz de necesidades de infraestructura tecnologica	10%	10%		Se borrador de matriz de necesidades de infraestructura tecnologica para vigencia 2025
	Proyeccion de presupuesto para atender necesidades de adecuacion del Archivo Central.	Soporte de planeacion de presupuesto		x		Mesa Directiva, Direccion Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACIÓN	Planeación e implementación de actividades propuestas	Adquisición e implementación de infraestructura tecnológica para gestión de documentos de archivo electrónico.		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Adquisición de software para el sistema de gestión documental		x	x	Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Adquisición de software para digitalización de documentos		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento	x	x	x	Técnico Gestión Documental	50%	Seguimiento a elaboración de matriz con necesidades de archivos de gestión y central	16%	16%	excel	Se realiza el seguimiento a la matriz

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSA BLES	PESO ANUAL PARA CADA ACTIVIDAD TOTAL	1° CUATRIMESTRE				
			2025	2026 - 2027	2028- 2030			ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO A LA ACTIVIDAD X CUATRIME STRE	% AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
PORTAL ECIMEN	Detección de necesidades de infraestructura física de almacenamiento, para la gestión de documentos de archivos físicos central y dependencias	Matriz o diagnostico de identificacion de necesidades	x			Técnico Gestión Documental	50%	Elaboración de matriz de necesidades de infraestructu ra tecnologica	10%	10%	email de requerimient os	Se realiza informe listado de sugerencias para las condiciones necesarias poara el almacenamiento de archivo central
	Proyeccion de presupuesto para atender necesidades de adecuacion del Archivo Central.	Soporte de planeacion de presupuesto		x		Mesa Directiva,Dire ccion Administrativ a y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACIÓN	implemetación de actividades propuestas	Adquisicion de mobiliario para archivos de gestion y central		x	x	Mesa Directiva,Direccion Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Equipos de medicion y seguimiento condiciones ambientales y emergencias		x	x	Mesa Directiva,Direccion Administrativa y Financiera, Gestion Documental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento	x	x	x	Técnico Gestión Documental	50%	Seguimiento a elaboración de matriz con necesidades de archivos de gestion y central	16%	0%		