	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 1 de 38

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

JOHN EDWIN FUENTES CORREA
Presidente Concejo Municipal de Chía
2025

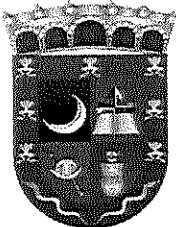
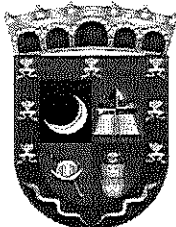
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 2 de 38

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	6
1.2 MISIÓN	6
1.3 VISIÓN	6
1.4 VALORES INSTITUCIONALES.	7
2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	7
2.1 Política del Sistema de Gestión de Calidad.....	8
2.2 Objetivos Estratégicos – Gestión De Calidad	8
3. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CRITICOS	9
3.1 Análisis de Situación Actual	9
3.2 Aspectos a considerar	10
3.3 Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores	11
3.4 Aspectos críticos.....	11
3.5 Ejes articuladores	13
3.6 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	14
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
4.1 Formulación de los Objetivos	15
4.1.1 Objetivos de los aspectos críticos.....	15
4.1.2 Objetivos de los ejes articuladores	16
5. FORMULACIÓN DE PLANES	16
6. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	17
6.1 Objetivo:	17
6.2 Alcance:	17
6.3 Metas.....	17
6.4 Actividades:	17
6.5 Indicadores	18
6.6 Seguimiento:.....	18
6.7 Recursos	18

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 3 de 34

7. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA 19

7.1 Objetivo: Continuar la implementación del sistema de gestión documental que permita la gestión del archivo acorde con los criterios que señalan las Tablas de Retención Documental TRD. 19

7.2 Alcance: 19

7.3 Metas: 19

7.4 Actividades: 19

7.5 Indicador 20

7.6 Seguimiento: 20

7.7 Recursos 20

8. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA..... 20

8.1 Objetivo: 20

8.2 Alcance: 21

8.3 Metas: Implementar el plan de conservación documental 21

8.4 ACTIVIDADES: 21

8.5 Indicador 21

8.6 Seguimiento: 21

8.7 Recursos 21

9. Nombre del plan: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVÍSTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA..... 21

9.1 Objetivo: 22

9.2 Alcance: 22

9.3 Metas: 22

9.4 Actividades: 22

9.5 Indicador 22

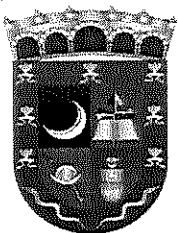
9.6 Seguimiento: 22

9.7 Recursos 22

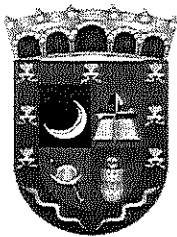
10. Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO..... 23

10.1 Objetivo: 23

9

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 4 de 34

10.2 Alcance:	23
10.3 Metas:	23
10.4 Actividades:	23
10.5 Indicador	23
10.6 Seguimiento:	23
11. 7 recursos	23
12. Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION	24
11.1 Objetivo:	24
11.2 Alcance:	24
11.3 Metas:	24
11.4 Actividades:	24
11.5 Indicador	24
11.6 Seguimiento:	24
11.7 Recursos	24
12 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DETALLADO	25
13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA GENERAL	34

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 5 de 34

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.

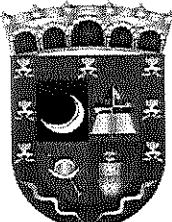
El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD- con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Corporación el cual es un insumo para la formulación del plan de acción de la vigencia 2025 en lo relacionado con el proceso de gestión documental.

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 Nación¹.

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 Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014.

9

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 6 de 34

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.

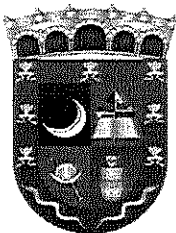
Cuenta con una estructura orgánica interna para ejercer el control político y la función administrativa, dispuesta en una Plenaria y tres comisiones legales permanentes a saber: Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Asuntos 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 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

1.2 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.

1.3 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 7 de 34

1.4 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: Cumpló 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.

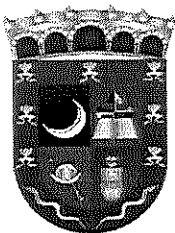
CONFIANZA: Creer en mis capacidades y en las de los demás, para generar un ambiente de confianza en mi equipo y compañeros de trabajo o grupos de interés.

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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 8 de 34

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.
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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 9 de 34

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 2025, 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 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



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 10 de 34

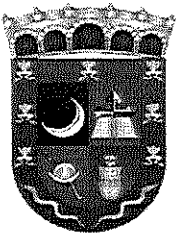
en el Decreto 1080 de 2015, adoptados o actualizados y mantiene el continuo diseño de otros instrumentos que reglamente la Ley archivística.

- 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:

3.2 Aspectos a considerar

- 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 11 de 34

- 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 que no cumplen con lo estipulado en la normatividad.
- 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.
- Se deben actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad los cuales deben estar acordes a la realidad actual de la corporación y la producción documental de las dependencias y procesos.

3.3 Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores

Acorde con la metodología establecida por el AGN², al analizar el diagnóstico de archivos se establecieron los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se presentan en la tabla a continuación.

3.4 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.

² Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014..

4

No cuenta con controles de humedad o iluminación, ni de vectores biológicos (roedores, pececillo de plata entre otros).

El espacio destinado para archivo central y de gestión debe cumplir con las condiciones físico ambientales establecidas en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

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.

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.

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.

Riesgo de incumplimiento normativo que genere sanciones.

Colapso en el almacenamiento inadecuado de documentación en los diferentes medios de conservación del depósito de archivo central y de gestión.

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.	Pérdida de documentos por intrusión maliciosa a través las redes de cómputo. Sustracción, destrucción o alteración de medios tecnológicos. 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.
Falta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Corporación	Perdida de documentos por falta de control
Falta los Registros de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada	Sanciones e incumplimiento de la ley de acceso a la información pública.
Se evidencia la carencia de conocimiento de los funcionarios y contratistas en gestión documental	Perdida de información, reprocesos y malos procedimientos de archivo, lo que puede conllevar a pérdida de información y sanciones

3.5 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.

- Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 14 de 34

- 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.

3.6 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.

	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Falta de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes, y software adecuado, para el almacenamiento, la preservación y consulta de los documentos del archivo.
2	Carencia de mobiliario para los archivos de gestión y central vigencia actual.
3	Los archivos de gestión de la Corporación no cuentan con sistema de seguridad, lo que deja en alto riesgo la custodia de la documentación producida o recibida.
4.	Falta de conocimiento de los funcionarios en el manejo de archivo
5.	Falta programa de documentos electrónicos de la entidad
6.	Pendientes activos de información
7.	Falta tablas de control de acceso

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 15 de 34

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:

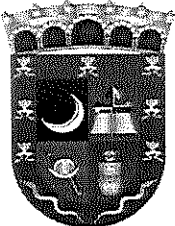
“El Concejo Municipal de Chía reconoce que la gestión de la información es un aspecto fundamental para el ejercicio del Control Político, el Estudio de Proyectos de Acuerdo y la rendición de cuentas a la ciudadanía, por lo que asegura, actualiza y mantiene su sistema de gestión documental por procesos, 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 el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Chía articulando los procedimientos en materia archivística.
- b. Continuar la implementación del sistema de gestión documental que permita la gestión del archivo acorde con los criterios que señalan las TRD.
- c. Implementar el Plan de conservación Documental que permita la preservación de los documentos a largo plazo implementando acciones preventivas y correctivas para evitar o confrontar los riesgos asociados a la pérdida de información.
- d. implementar el plan de contingencia archivística que permita la identificación y mitigación de los riesgos que afectan la preservación de la memoria documental de la Entidad.
- e. Fortalecer la infraestructura tecnológica de la Corporación para la gestión documental y archivística.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 16 de 34

- f. Fortalecer la infraestructura física del archivo de gestión y central de la Corporación.

4.1.2 Objetivos de los ejes articuladores

- Garantizar el Acceso a la información del Concejo Municipal de Chía cumpliendo con la normatividad existente, la infraestructura, el presupuesto y el recurso humano competente para las actividades de la gestión documental.
- Mantener las directrices que permitan la **Administración de Archivos** de la Corporación, acorde con la normatividad vigente.
- 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 siguientes planes o proyectos que a su vez contendrán los actividades individuales y concretas a ejecutar a corto plazo (1 año), mediano (2 -3 años) y largo plazo (4 años en adelante) para dar solución a las necesidades detectadas y la optimización y modernización de la gestión documental de la corporación de acuerdo a la normatividad vigente en materia archivística.

Estos planes y/o proyectos se desarrollarán con actividades que estarán estipuladas por un cronograma de ejecución en cada uno, y se elaborara para cada uno una herramienta de seguimiento que permita dar control a la ejecución de las mismas en cada uno de estos planes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 17 de 34

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

6.1 Objetivo: Mantener actualizado a corto plazo el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Chía articulando los procedimientos en materia archivística y la normatividad vigente.

6.2 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.

6.3 Metas: Programa de Gestión Documental actualizado e implementado.

6.4 Actividades:

- 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:** 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.
- **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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 18 de 34

- **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)

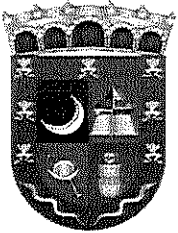
6.5 Indicadores

- Elaboración y actualización de diagnóstico de la gestión documental del concejo municipal de Chía.
- programa de gestión documental actualizado para la vigencia 2025 acorde a las necesidades de la entidad.
- publicación PGD en la página web de la entidad
- Herramienta de seguimiento
- Número de actividades planeadas y cumplidas / actividades establecidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental.

6.6 Seguimiento:

Se realizará el seguimiento a estos indicadores de manera semestral.

6.7 Recursos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 19 de 34

- 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.

7. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

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

7.2 Alcance: Sistema de gestión documental del Concejo Municipal de Chía implementado en se aplica para toda la documentación producida por todos los procesos y dependencias de la corporación las diferentes dependencias de la Corporación.

7.3 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.

7.4 Actividades:

- Mantener actualizados los procedimientos del sistema de calidad de acuerdo a la normatividad vigente en materia archivística (Manuales, guías, instructivos, formatos etc.).
- Elaboración de Inventario Único Documental Archivo Central y de Gestión
- Actualización de diagnósticos de archivo.
- Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (PINAR. PGD, TRD, TVD, CCD, Banco terminológico etc.)
- Capacitar a los servidores públicos de la Corporación en la aplicación de procedimientos de archivo, correspondencia, gestión de comunicaciones oficiales y Gestión Documental.
- Planeación y elaboración de Tablas control acceso



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHIÁ		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 20 de 34

- Planeación y elaboración de Activos de Información.
- Planeación y elaboración de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA.
- Actualización mantenimiento y soporte de software de seguimiento de comunicaciones oficiales de la entidad.

7.5 Indicador

- Número de los procedimientos del sistema de calidad actualizados por proceso / Número Total los procedimientos utilizados por proceso.
- Número de Inventarios de archivo de gestión / total de dependencias.
- Número de cajas de inventario archivo central / total de cajas del archivo central.
- Número de capacitaciones programadas para la vigencia/ número de capacitaciones impartidas.

7.6 Seguimiento:

Se realizará el seguimiento a estos indicadores como prioridad semestral.

7.7 Recursos

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

8. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

8.1 Objetivo: Establecer directrices que orienten a la conservación de los documentos del Concejo Municipal de Chiá desde su producción hasta su disposición final, garantizando su

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 21 de 34

integridad física y funcional, sin alterar su contenido, en sus tres ciclos de vida, de acuerdo con las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

8.2 Alcance: Aplica para todas las oficinas productoras y funcionarios de planta y contratistas, que en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, produzcan o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, de igual manera debe ser aplicado en los archivos de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Chía.

8.3 Metas: Implementar el plan de conservación documental

8.4 ACTIVIDADES:

- Actualizar el Plan de Conservación Documental
- Socializar Plan de Conservación Documental
- Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental

8.5 Indicador

- actividades del plan de Conservación Documental en cronograma / actividades estipuladas en el de Conservación Documental.

8.6 Seguimiento:

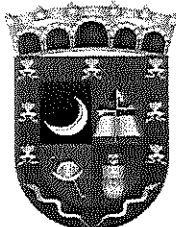
Se realizará el seguimiento a estos indicadores de manera semestral.

8.7 Recursos

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

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



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 22 de 34

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

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

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

9.4 Actividades:

- Actualizar el Plan de Contingencia archivística
- Socializar Plan de Contingencia archivística.
- Cronograma de actividades del Plan de Contingencia Archivística.

9.5 Indicador

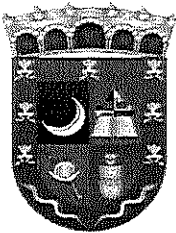
- actividades del plan de Contingencia Documental en cronograma / actividades estipuladas en el de Contingencia Documental.
- actividades del plan de Contingencia Archivística en cronograma / actividades estipuladas en el plan de Contingencia Archivística.

9.6 Seguimiento:

Se realizará el seguimiento a estos indicadores de manera semestral.

9.7 Recursos

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 23 de 34

10. Nombre del plan: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO

10.1 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.

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

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

10.4 Actividades:

- Detección de necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes software y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico en matriz.
- Proyección de presupuesto para atender necesidades de adecuación del Archivo Central.
- Adquisición e implementación de infraestructura tecnológica para gestión de documentos de archivo electrónico.

10.5 Indicador

Número de actividades desarrolladas y Necesidades satisfechas/ actividades propuestas y Necesidades detectadas

10.6 Seguimiento:

Se realizará el seguimiento a estos indicadores como prioridad semestral.

11. 7 recursos



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 24 de 34

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

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

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

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

11.3 Metas: Archivo central con infraestructura física óptima.

11.4 Actividades:

- Detección de necesidades de infraestructura física de almacenamiento, para la gestión de documentos de archivos físicos central y dependencias en matriz
- Proyección de presupuesto para atender necesidades de adecuación del Archivo Central.
- Implementación de alternativas priorizadas.
- Monitoreo, control e identificación de mejoras.
- Implementación de mejoras.
- Implementación de actividades del plan de conservación documental para infraestructura física

11.5 Indicador

Mejoras implementadas / Necesidades identificadas

11.6 Seguimiento:

Se realizará el seguimiento a estos indicadores de manera semestral.

11.7 Recursos

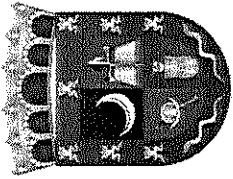
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 25 de 34

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

12 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DETALLADO

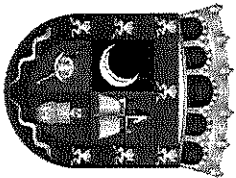
En el mapa de ruta se consolidan los planes, las actividades a mediano corto y largo plazo, de ejecución asociados al Plan Institucional de Archivos teniendo en cuenta la intervención de varios factores como lo son económicos, humanos, tecnológicos, de infraestructura y normativos. y actores responsables como la mesa directiva, direcciones, y demás dependencias para el desarrollo de cada una de las actividades

21

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 26 de 38

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año 2025	Mediano plazo 2-3 años 2026 - 2027	Largo plazo 4 en adelante 2028-2030	RESPONSABLES
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y actualización del Diagnóstico de la gestión documental del Concejo Municipal de Chía.	Diagnóstico de la gestión documental del Concejo Municipal de Chía.	x	x	x	Técnico Gestión Documental
	Actualización del PGD	PGD actualizado	x	x	x	Técnico Gestión Documental
	Publicación del PGD	Soporte o evidencia de publicación	x	x	x	Gestión Documental / Prensa y comunicaciones.
	socialización PGD	Soporte o evidencia de socialización	x	x	x	Técnico Gestión Documental
	Diseño de herramienta de seguimiento	Herramienta de seguimiento	x	x	x	Técnico Gestión Documental
	Planeación e implementación de actividades propuestas	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de Gestión de documentos electrónicos		x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
				x	x	

2



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

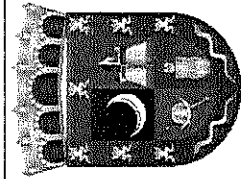
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSIÓN: 03

FECHA: 17/01/2025

Página 27 de 38

		Programa de archivos descentralizados	X	X	
		Programa de Reprografía	X	X	
		Programa de documentos especiales	X	X	
		Programa institucional de capacitación	X	X	
		Programa auditoría y control	X	X	
Seguimiento semestral		Soporte o evidencia de seguimiento	X	X	X
					Técnico Gestión Documental



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSIÓN: 03

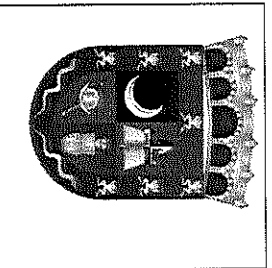
FECHA: 17/01/2025

Página 28 de 38

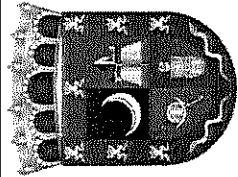
PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSABLES
			2025	2026 - 2027	2028- 2030	
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.	x			Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental.
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental / Asesor/ contratista
		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.
		Cuadros de clasificación documental		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
		Construcción del Banco Terminológico Actualizado		x		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental

[Firma]

Página 29 de 38



Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Elaborar Tablas de Valoración Documental		X		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
Elaborar Tablas de Valoración Documental		X		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
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.
Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Elaborar Tablas de control de acceso		X		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
elaboración Tablas de Control de Acceso		X		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
Aprobación, socialización y publicación Tablas de Control de Acceso		X		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/Prensa y comunicaciones.
Planeación presupuestal, administrativa y técnica para Elaborar Inventario de Activos de Información		X		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
Elaboración de inventarios Activos de Información		X		Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSIÓN: 03

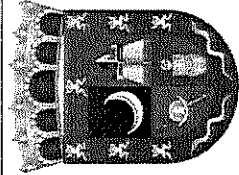
FECHA: 17/01/2025

Página 30 de 38

Actualización de procedimientos de Gestión Documental	Aprobación, socialización y publicación Inventario Activos de Información		x		Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental.
	Elaboración de Inventario Único Documental Archivo Central y de Gestión	x	x	x	Gestión Documental / todas las dependencias de la corporación
	Actualización del PINAR	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
	Actualización del PGD	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
	Planeación presupuestal, administrativa y técnica para la elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Planeación presupuestal, administrativa y técnica para proyecto de Digitalización Documental		x		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Mapas de Procesos.	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Sistema gestión de calidad.
	Procedimientos y formatos actualizados en el sistema de Gestión de Calidad	x	x	x	Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Sistema gestión de calidad

8

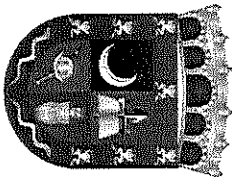
Sistema de correspondencia y comunicaciones oficiales (software)	Actualización de manual de ventanilla única	X	X	X	Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Sistema gestión de calidad
	Capacitaciones sobre correspondencia / normatividad, derechos de petición tramites. Comunicaciones oficiales	X	X	X	
	Parametrización, actualización y soporte del software de correspondencia.	X	X	X	
					contratista o proveedor del software



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
VERSIÓN: 03		Página 32 de 38
FECHA: 17/01/2025		

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSABLES
			2025	2026 - 2027	2028-2030	
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Actualización el Plan de Conservación Documental del Concejo Municipal de Chia	Plan de Conservación Documental del Concejo Municipal de Chia actualizado	x			Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
	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.
	socialización	Soporte o evidencia de socialización	x			Técnico Gestión Documental
	Diseño de herramientas de seguimiento	Herramienta de seguimiento	x			Técnico Gestión Documental
	Planeación e implementación de actividades propuestas	Programa de capacitación y sensibilización sobre conservación documental	x			Gestión Documental / Talento Humano
		Inspecciones y mantenimiento a	x			Técnico Gestión Documental

2



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

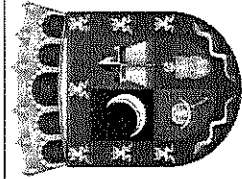
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSIÓN: 03

FECHA: 17/01/2025

Página 33 de 38

	áreas de archivo de gestión y central				
	Saneamiento ambiental		X		Técnico Gestión Documental
	Monitoreo de controles ambientales		X		Técnico Gestión Documental
	Almacenamiento y Re almacenamiento de unidades documentales		X		todas las dependencias
	Prevención de emergencias y atención de desastres en temas de gestión documental		X		todas las dependencias
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento	X	X	X
					Técnico Gestión Documental



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

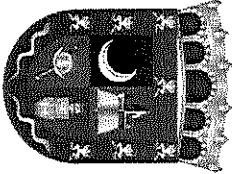
PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSION: 03

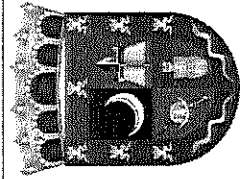
FECHA: 17/01/2025

Página 34 de 38

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante	RESPONSABLES
			2025	2026 - 2027	2028-2030	
PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO	Actualización Plan de contingencia Archivístico del Concejo Municipal de Chia.	Plan de contingencia Archivístico del Concejo Municipal de Chia. actualizado	x			Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
	Aprobación y Publicación del Plan de contingencia Archivístico del Concejo Municipal de Chia.	Soporte o evidencia de publicación	x			Comité MIPG, Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental/Prensa y comunicaciones.
	Socialización Plan de contingencia Archivístico del Concejo Municipal de Chia.	Soporte o evidencia de socialización	x			Técnico Gestión Documental
	Implementación de actividades propuestas	Por definir	x			Dirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental
	Diseño de herramientas de seguimiento	Soporte de herramienta de seguimiento		x	x	Técnico Gestión Documental
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento		x	x	Técnico Gestión Documental



PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año 2025	Mediano plazo 2-3 años 2026 - 2027	Largo plazo 4 en adelante 2028-2030	RESPONSABLES
FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACIÓN	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 diagnóstico de identificación de necesidades	X			Técnico Gestión Documental
	Proyección de presupuesto para atender necesidades de adecuación del Archivo Central.	Soporte de planeación de presupuesto		X		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

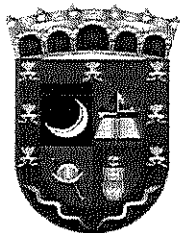
VERSIÓN: 03

FECHA: 17/01/2025

Página 36 de 38

Seguimiento semestral	Adquisición de software para el sistema de gestión documental		x	x	Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Adquisición de software para digitalización de documentos			x	Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Soporte o evidencia de seguimiento	x	x	x	Técnico Gestión Documental

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / RESULTADOS	Corto plazo 1 año 2025	Mediano plazo 2-3 años 2026 - 2027	Largo plazo 4 en adelante 2028-2030	RESPONSABLES
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACIÓN	Detección de necesidades de infraestructura física de almacenamiento, para la gestión de documentos de archivos físicos central y dependencias	Matriz o diagnóstico de identificación de necesidades	X			Técnico Gestión Documental
	Proyección de presupuesto para atender necesidades de adecuación del Archivo Central.	Soporte de planeación de presupuesto.		X		Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Implementación de actividades propuestas	Adquisición de mobiliario para archivos de gestión y central.		X	X	Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
		Equipos de medición y seguimiento condiciones ambientales y emergencias		X	X	Mesa Directiva, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental
	Seguimiento semestral	Soporte o evidencia de seguimiento	X	X	X	Técnico Gestión Documental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/01/2025	Página 38 de 38

13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA GENERAL

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2-3 años	Largo plazo 4 en adelante
		2025	2026 - 2027	2028-2030
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y actualización del Diagnóstico de la gestión documental del Concejo Municipal de Chía.	x		
	Planeación e implementación de actividades propuestas en el PGD	x	x	x
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	Actualización de Instrumentos Archivísticos		x	x
	Actualización de procedimientos de Gestión Documental	x		
	Actualización del Sistema de correspondencia y comunicaciones oficiales (software)	x	x	
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	Actualización el Plan de Conservación Documental del Concejo Municipal de Chía	x		
	Planeación e implementación de actividades propuestas	x	x	
PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO	Actualización Plan de contingencia Archivístico del Concejo Municipal de Chía.	x	x	
	Planeación e implementación de actividades propuestas	x	x	
FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLOGICA DE LA CORPORACIÓN	Detección de necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes software y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico en matriz.	x		
	Planeación e implementación de actividades propuestas		x	x
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACIÓN	Detección de necesidades de infraestructura física de almacenamiento, para la gestión de documentos de archivos físicos central y dependencias	x		
	Planeación e implementación de actividades propuestas		x	x


JOHN EDWIN FUENTES CORREA
 Presidente Concejo Municipal de Chía
 2025

Elaborado por: Diana Patricia Arias Saldaña – Técnico Gestión Documental. 
 Revisado por: Yuli Alexandra Choconta Muñoz – Directora Administrativa y Financiera 

