

2024 - 2027

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
Secretaría General

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Enero de  
**2024**

El Plan Institucional de Archivos PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental y tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.





## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

Beneficios en la actualización del Plan

Justificación de la Actualización 2024

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1. Misión

1.2. Visión

### 2. METODOLOGÍA EMPLEADA

2.1. Identificación de la Situación Actual

2.1.1. Avances en Relación al Plan Institucional de Archivos Versión 2021 - 2023

2.2. Aspectos Críticos

2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

2.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

2.5. Objetivos y Metas

2.6. Planes y Proyectos

2.7. Mapa de Ruta

2.8. Seguimiento y Control



## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en su artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos Archivísticos para la gestión documental* “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”.

- a. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- e. Inventarios Documentales (FUID).
- f. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).
- g. Banco terminológico de series y subseries documentales (BANTER).
- h. Los Mapas de Procesos, Flujos documentales y la descripción de unidades Administrativas.
- i. Tablas de Control de Acceso (TCA).

Por lo anterior el Plan Institucional de Archivos PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental, tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realizó una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de sus procesos con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.

La actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR se fundamentó en recolección de información basado en lo siguiente:

- Diagnóstico Integral de Archivos 2023- 2024 - Autoevaluación de la Función Archivística.
- Análisis DOFA.
- Resultados FURAG 2022 – Recomendaciones MIPG Dimensión 5 Política 16.
- Auditorías internas – Necesidad de cumplimiento normativa archivística.
- Avances Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA – Inspección y Vigilancia AGN.
- Avances Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2021 .
- Procesos internos de archivo central en cuanto a actividad archivística.



### **Beneficios en la actualización del Plan Institucional de Archivos**

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

### **Justificación De La Actualización 2024**

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue elaborado en octubre de 2021 en la administración 2020 - 2023.

Por lo anterior... el Plan Institucional de Archivos, es el instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

*Igualmente, estipula los fines de este instrumento, entre los cuales encuentran:*

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

Así mismo, es necesario tener presente el decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, que estipula:



2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

En este sentido, la Alcaldía deberá revisar si es necesario la actualización del PINAR para garantizar su integración con el plan institucional o el plan de acción de la entidad, teniendo en cuenta el avance de las acciones realizadas según el mapa de ruta y el diagnóstico archivístico realizado.

En conclusión, la entidad deberá realizar el seguimiento al Plan Institucional de Archivos de tal forma que se cumpla a corto, mediano y largo plazo las acciones prioritarias que se deben realizar en el marco del desarrollo de la función archivística, de tal forma, que su articulación con la planeación institucional se enmarque en el periodo de vigencia de esta, lo cual supone, que una vez cumplidos o desarrollados los proyectos previstos, se proyecte la actualización a partir de la identificación de nuevos aspectos críticos, metas estratégicas y demás insumos que son considerados para la formulación de una planeación.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta está comprometida con la gestión archivística en su concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

El presente instrumento archivístico fue elaborado en octubre de 2021 como primera versión con 6 (seis) aspectos críticos, de los cuales se logró ejecutar 3 (tres) con meta cumplida total y 3 (tres) con meta cumplida parcial; para esta nueva versión actualizada 2024 se tuvo en cuenta la normativa en cuanto a que el PINAR haga parte de los planes de la administración municipal periodo 2024 - 2027.



## **1.1. Misión**

Nuestro modelo de gobierno está fundamentado en principios, valores y virtudes, que refuerzan unos compromisos irrenunciables por los cuales la ciudadanía votó y por tal motivo, se traducen en 6 líneas estratégicas que orientan la acción, gestión e inversión del municipio por los siguientes cuatro años. Esta estrategia tuvo y tendrá, especialmente en cuenta, la participación e intervención de los jóvenes y de las generaciones de relevo para vincularlos en los procesos de cambio constante en nuestro entorno.

## **1.2. Visión**

El Municipio de San José de Cúcuta para el año 2023, será un referente nacional de un buen gobierno fundamentado en la educación, colaboración e innovación para avanzar en el desarrollo sostenible del territorio a partir de la definición colectiva de acuerdos en torno a propósitos comunes como la competitividad y la justicia social.

Por eso, una de las finalidades de la actual administración consiste en recuperar el sentido de lo público y el honor de hacer y construir desde la política como pasión y vocación persistente de las sociedades contemporáneas, cuya integridad y coherencia reivindican al grupo social juvenil también como altamente político por su poder de cohesión social que, además, no se compra ni se vende, porque “el honor no tiene precio”, promoviendo actuaciones con transparencia, eficacia y eficiencia.

## **2. METODOLOGÍA EMPLEADA**

La metodología empleada para la formulación del Plan Institucional de Archivos, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR” del año 2014.

### **2.1 Identificación de la Situación Actual**

Como parte integral del contexto estratégico se llevó a cabo un modelo de autodiagnóstico del Archivo General de la Nación, apoyado en encuestas aplicadas a cada dependencia, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.



| ASPECTOS   | FORTALEZAS   | DEBILIDADES  |
|--|--|--|
| ADMINISTRATIVOS  | La Alcaldía Cuenta Con:  | Falta:   |
|  | La disposición e integración del Alcalde Municipal, Secretaría General y Archivo Central a comprometerse con la gestión documental en su concepto de archivo total.  | Bajo compromiso de funcionarios de planta con la receptividad de la política de gestión documental divulgada por Secretaría General para la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.   |
|  | La iniciativa que desde archivo central ha puesto para conseguir objetivos que permitan la rápida regulación de la gestión documental.   | Desconocimiento por parte de funcionarios de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normativa expedida por el Archivo General de la Nación.  |
|  | El apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para asegurar que se cumpla la normativa documental.   | No contar con personal idóneo en archivística en las diferentes dependencias – Ley 1409 de 2010.   |
|  | Disponibilidad de presupuesto.   | No conformación de expedientes electrónicos de archivo apropiadamente.   |
| FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA   | La Alcaldía Cuenta Con:  | Falta:   |
|  | Aprobados Nueve (9) de los Once (11) Instrumentos Archivísticos.   | Elaborar y Aprobar Dos (2) de los Once (11) Instrumentos Archivísticos.  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> <li>Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Cuadros de Clasificación Documental – CCD</li> <li>Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA</li> <li>Tablas de Valoración Documental – TVD</li> <li>Inventarios Documentales – FUID</li> <li>Sistema Integrado de Conservación – SIC</li> <li>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</li> <li>Tablas de Control de Acceso – TCA</li> </ul> <p>Seguimiento constante en la aplicación de los Instrumentos Archivísticos elaborados con asistencias técnicas (mesas de ayuda) y capacitación constante a funcionarios de planta y contratados.</p> <p>Aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas en diciembre de 2023.</p> |
| PRESERVACIÓN   | La Alcaldía Cuenta Con:  | Falta:   |
|  | Bodega y estantería industrial apropiada para la centralización y conservación de archivo institucional.   | Adecuar en varias dependencias estantería rodante y/o ampliar la capacidad de almacenamiento de archivos de gestión – evitar traslados de archivos a otros sitios que no sean archivo central (bodega).  |
|  | Sistema Integrado de Conservación - SIC.   | Aplicar el SIC en cada dependencia tanto para protección personal y preservación de archivos.  |
| <b>OPORTUNIDADES</b>   |  |  |
| El compromiso e interés evidente de Archivo Central en institucionalizar los Instrumentos Archivísticos para tener la Política de Gestión Documental acorde a los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación. |  |  |
| La integración de personal como “enlaces” en gestión documental en la diferentes dependencias.   |  |  |
| <b>AMENAZAS</b>  |  |  |
| Los plazos perentorios establecidos en la Ley General de Archivos - Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA  |  |  |
| El represamiento de archivos de gestión sin procesos técnicos y transferencias documentales primarias.   |  |  |



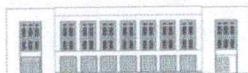


#### LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

- 1 Continuar con la sensibilización a todos los funcionarios de planta y contratados para que se involucren y participen en la gestión documental de la Alcaldía conociendo los instrumentos archivísticos. Realización de talleres, participación activa en reuniones entre otras actividades.
- 2 Desplegar el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como herramienta vital de ejecución a corto mediano y largo plazo para conseguir los objetivos solucionando los aspectos críticos entre los años 2024 y 2027.
- 3 Asegurar la participación del señor Alcalde, Secretarios de Despacho, Departamentos Administrativos y Jefes de Oficina en Consejos de Gobierno se traten los temas de gestión documental.
- 4 Solicitar el apoyo a la Oficina de Control Interno de Gestión en el acompañamiento y asegurar planes de mejoramiento internos en cada dependencia en relación al cumplimiento y aplicación del manual de Gestión Documental (clasificar, ordenar, depurar, foliar, describir, elaborar inventario FUID y realizar transferencias documentales primarias).
- 5 Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo archivísticos con el apoyo de profesionales en ciencia de la información y la documentación – archivística, que permita el desarrollo de las actividades macro en gestión documental (aplicación tablas de valoración documental – TVD y el diagnóstico y desarrollo del modelo de requisitos de documento electrónico de archivo MOREQ y SGDEA).

#### FACTORES DE ÉXITO

1. Definir estrategia corporativa para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos y demás normativa reglamentaria en la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S. En especial lo relacionado con los registros en medio físico y electrónico con el apoyo de los líderes de MIPG y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Estandarizar los procedimientos de contratación archivística e interventoría, con objeto de asegurar que éstas se lleven a cabo de la misma manera, con independencia del organismo o funcionario que la efectúa.
3. Diseñar y validar mecanismos de la medición del impacto (efectividad) de la gestión de la Administración Municipal (gestión documental)
4. La medición de la satisfacción de los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Administración Municipal en sus diferentes servicios (impacto de la gestión documental).



### 2.1.1. Avances en Relación al Plan Institucional de Archivos Versión 2021 - 2023

| ASPECTO CRITICO  | META CUMPLIDA | Medición Anual |      |      | OBSERVACION   |
|--|---------------|----------------|------|------|---|
|  |               | 2021           | 2022 | 2023 |   |
| SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS | PARCIAL       | X              | X    | X    | <p><b>Se realizó seguimiento a los instrumentos archivísticos así:</b></p> <p>PGD – se realizó organización de archivos de gestión de acuerdo al manual de gestión documental años 2019 a 2023 según TRD actual, clasifico, ordeno, folió y elaboro inventario en formato FUID. (CUMPLIDO PARCIAL) se debe continuar con los procesos técnicos ya que la producción documental es constante del día a día.</p> <p>TRD - Se actualizó las Tablas de Retención Documental TRD junto a los Cuadros de Clasificación Documental CCD a diciembre de 2023. (CUMPLIDO TOTAL) se debe divulgar y aplicar a partir de enero de 2024.</p> <p>ITA – Instrumentos de Gestión de la Información Pública – Ley 1712 de 2014. Se elaboró en concordancia con las series y subseries documentales de las TRD, se publicó en página web. (CUMPLIO TOTAL). Se debe tener en cuenta actualización a diciembre 31 de 2024.</p> <p>TVD – Se elaboraron cumpliendo con la normativa acuerdo 04 de 2019 AGN. (CUMPLIDO TOTAL) Se debe iniciar proceso de aplicación en año 2024.</p> <p>FUID ARCHIVO CENTRAL: Se elaboró (CUMPLIDO TOTAL) Se debe validar a que series documentales se pueden describir para facilitar y agilizar consultas.</p> <p>FUID ARCHIVOS DE GESTIÓN: Se elaboraron en varias dependencias (CUMPLIDO PARCIAL) es deber y obligación de los funcionarios públicos mantener el FUID actualizado.</p> <p>SIC – Se avanzó en la fumigación de archivos de gestión del Palacio Municipal, limpieza de unidades documentales del archivo central piso 3, se adecuaron estantes rodantes en varias dependencias y se Adaptó bodega con estantería apta para conservación. (CUMPLIDO PARCIAL) Se debe hacer seguimiento constante en todas las dependencias.</p> <p>SGDEA – El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, se está implementando en algunas áreas, pero sin criterio técnico, No hay un procedimiento establecido aún. (CUMPLIDO PARCIAL) Se debe elaborar diagnóstico, validar la capacidad y efectividad del sistema Orfeo como un verdadero gestor documental.</p> <p>TCA – Las Tablas de Control de Acceso, es la accesibilidad que se pueda tener al determinar si los documentos electrónicos son de carácter público, privado y clasificados. (NO CUMPLIDO) para cumplir con este instrumento archivístico debe estar definido el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>BANTER - Elaborado en año 2019, hace referencia a las series y subseries documentales de las TRD de 2020. (CUMPLIDO TOTAL) se debe realizar una actualización en concordancia con las TRD de 2023.</p> |

|   |         |   |   |   |  |
|---|---------|---|---|---|--|
| FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS  | PARCIAL | X | X | X | Se avanzó con el traslado de cajas de archivo de diferentes depósitos que permitió tener centralizado el 90% del acervo documental para su intervención técnica, levantamiento de inventario, elaboración tabla de valoración y custodia y administración. (CUMPLIDO PARCIAL) Se intervinieron los fondos acumulados que no tenían criterio de organización (576 ml), se debe solicitar el traslado de varios fondos acumulados de dependencias que dejaron de enviar por desconocimiento del lugar donde estaban los fondos, adicional se debe trasladar los archivos que reposan en la Biblioteca Pública. |
| SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  | SI      | X | X | X | Se elaboró este instrumento archivístico siguiendo los parámetros establecidos. (CUMPLIDO TOTAL) Para el año 2024 se debe iniciar proceso de aplicación a los archivos que reposan en oficina 306 y bodega de archivo central, aplicando los procedimientos del acuerdo 02 de 2004, se debe solicitar la adquisición de cajas referencia X300 para la conservación de los archivos de carácter histórico y proyectar la digitalización de dichos documentos.<br><br>Es importante señalar que la bodega tiene espacio para recibir transferencias documentales primarias solo para vigencia 2024 y 2025.     |
| INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO ÁREA DE CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS | SI      | X | X | X | Se adquirió bodega y estantería industrial con capacidad para 40.000 cajas de archivo, así mismo se adecuo el archivo central de la oficina 306. (CUMPLIDO TOTAL) Se debe recibir transferencia primarias con el cumplimiento de la técnicas archivísticas.  |
| SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION  | PARCIAL | X | X | X | FUID ARCHIVO CENTRAL: Se elaboró (CUMPLIDO TOTAL) Se debe validar a que series documentales se pueden describir para facilitar y agilizar consultas.<br><br>FUID ARCHIVOS DE GESTIÓN: Se elaboraron en varias dependencias (CUMPLIDO PARCIAL) es deber y obligación de los funcionarios públicos mantener el FUID actualizado.   |
| DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS  | SI      | X | X | X | Se capacitaron a funcionarios de planta y contratados en todo lo relacionado con la gestión documental en todo lo relacionado al manual de gestión documental. (CUMPLIDO TOTAL)<br><br>Es una actividad archivística que debe continuar por la producción documental del día a día.  |

### Resultados de la evaluación FURAG política 16 de gestión documental entre 2018 y 2022

| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|------|------|------|------|------|
| 47,5 | 63,2 | 82,1 | 81,7 | 67,5 |



- Los resultados basados en los siguientes dominios:

**Dominio estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## **2.2 Aspectos Críticos 2024 - 2027**

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:



| ASPECTOS CRITICOS   |   | RIESGOS  |   |
|---|---|--|---|
| <b>SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>  |   | 1  | Incumplimiento Decreto 1080 de 2015 Archivo General de la Nación Artículo 2.8.5.4.1. y Acuerdo 002 de 2014 AGN.         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios en su mayoría desconocen los roles y responsabilidades frente al Programa de Gestión Documental.</li> </ul>   | 2 | Vulnerabilidad en el principio de transparencia.   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios en su mayoría desconocen la aplicación del manual de gestión documental como componente del programa de gestión documental:</li> <li>Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.</li> </ul> | 3 | <p>Pérdida de la Información a falta de organización y control en la conformación de expedientes documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.</p> <p>Incremento de fondos acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental.</p>   |   |
| <b>SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID</b>   |   | 1  | Incumplimiento Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículos 15 y 16, Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en la actualización de los inventarios documentales FUID al año 2023 en la mayoría de las dependencias.</li> </ul>   | 2 | <p>Menor productividad en la búsqueda y recuperación de documentos, será un proceso de mayor ineficiencia el cual genera de manera drástica los tiempos de búsqueda, dificultad para dar respuestas oportunas.</p> <p>Procesos ineficientes de empalme por cambio de puestos de trabajo, retiro de personal y cambios de administración.</p>   |   |
| <b>SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>   |   | 1  | Incumplimiento de los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y 006 de 2014 Archivo General de la Nación.                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento por parte de los funcionarios del Sistema Integrado de Conservación SIC.</li> </ul>  | 2 | Riesgo de mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo por la no aplicación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de documentos sin elementos de protección por parte de funcionarios de planta y contratistas.</li> </ul>  | 3 | Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas, incumplimiento en la atención de emergencias al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Alcaldía.   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sin elaborar el Plan de Emergencias para Archivos de gestión y central.</li> <li>La mayoría de depósitos de archivo destinados como sedes de archivos de gestión no cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento</li> </ul>                  | 4 | <p>Pérdida irreversible de la información contenida en los documentos de la Alcaldía ante la posible ocurrencia de los eventos, emergencias o desastres naturales tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño accidental por incendio. • Daño accidental por agua o fuego. • Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad. • Daño accidental por contaminación química. • Contaminación</li> </ul> |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.   |   | medioambiental. • Deterioro de los medios de almacenaje. • Déficit de personal. • Pérdida de disponibilidad de la información. • Demora en tiempos de respuesta. • Disminución de disponibilidad de la información. • No disponibilidad de respaldos. • Negación de servicio. • Degradación de documentos de papel.  |
| La bodega de archivo central no cumple en su totalidad con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental. |   |  |
| <b>SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>   | 1 | <b>Incumplimiento de los Acuerdos 002 de 2004 y 004 de 2019.</b>   |
| Sin dar continuidad al plan de trabajo archivístico integral para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.  | 2 | Cumulo de documentos sin criterios de disposición final y hallazgos negativos generación nuevo de Plan de Mejoramiento Archivístico.   |
| Espacio para recibos archivos vigencias 2024 y 2025 aproximadamente.   | 3 | Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de plan de acción que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios (contable, jurídico, legal, fiscal y /o administrativo) y secundarios e históricos. Uso irracional de espacio físico.  |
| <b>SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b>  | 1 | <b>Incumplimiento Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Decreto 1747 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Ley 734 de 2002, Acuerdo 039 de 2002, Ley 962 de 2005, Ley 1273 de 2009, Ley 1437 de 2011 entre otras.</b>  |
| Desconocimiento de los funcionarios del SGDEA.   | 2 | Riesgo de general fondos acumulados electrónicos.<br>Riesgo que no se permita la generación de expedientes electrónicos y Sus componentes (documentos electrónico, foliado, índice, firmado y metadatos)   |
| Acumulación de documentos electrónicos sin criterios técnicos de organización para consulta.   | 3 | Riesgo que no se permita la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la Tablas de Retención Documental. |
| Expediente electrónico sin garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad, así como requisitos de seguridad digital y archivo y conservación.   | 4 | Riesgo de eliminación de un expediente electrónico o de su contenido.  |

### **2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

Con base en los principios de la función archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía de San José de Cúcuta. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

#### **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.

#### **Aspectos tecnológicos y de seguridad**

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

#### **Fortalecimiento y articulación**

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

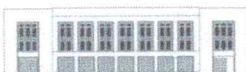


De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

| ASPECTO CRÍTICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL<br>Σ |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
|  | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |            |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD                    | 8                          | 7                       | 9                              | 6                                    | 6                              | <b>36</b>  |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID     | 8                          | 9                       | 5                              | 9                                    | 4                              | <b>35</b>  |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC                 | 5                          | 6                       | 8                              | 4                                    | 5                              | <b>28</b>  |
| SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD                                      | 6                          | 7                       | 4                              | 5                                    | 4                              | <b>26</b>  |
| SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA | 4                          | 5                       | 6                              | 5                                    | 3                              | <b>23</b>  |
| <b>TOTAL Σ</b>   | <b>31</b>                  | <b>34</b>               | <b>32</b>                      | <b>29</b>                            | <b>22</b>                      |            |

#### 2.4 Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de





acuerdo a los criterios organizacionales que establece la Ley General de Archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la Alcaldía Municipal, aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios.

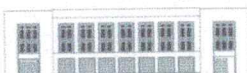
Para su formulación se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactó de forma clara y concisa, destacando el compromiso de mejorar dichos aspectos

| ASPECTOS CRITICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD                    | 37    | Preservación de la información       | 41    |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID     | 34    | Administración de archivos           | 36    |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC                 | 32    | Fortalecimiento y articulación       | 34    |
| SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD                                      | 30    | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 32    |
| SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA | 29    | Acceso a la información              | 19    |

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA N.S. TRABAJARÁ POR EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, INCORPORANDO ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE SUS ARCHIVOS, GARANTIZANDO LA PRESEVRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ACCESO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE PRODUCE, PROCURANDO LA GESTIÓN ADECUADA DE SUS ARCHIVOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ORGANIZACIONALES QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ESTABLECIENDO UNA POLÍTICA CLARA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, ELABORANDO Y APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A TRAVES DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS FUNCIONARIOS Y PROCURANDO LA INTERVENCIÓN DE SUS FONDOS ACUMULADOS A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

## 2.5 Objetivo y Metas Del Plan

La formulación de objetivos se planteó con base a las soluciones posibles y objetivas para subsanar las falencias internas presentadas, con el fin de controlar avances de mejora continua mediante la formulación e identificación de planes, programas de inversión municipal y herramientas normativas desarrolladas en políticas definidas para el continuo desarrollo.



Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, son:

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   |
|--|---|--|
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD                    | CAPACITAR Y HACER SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PGD  | IMPLEMENTACIÓN DEL PGD - IDENTIFICACION TOTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE GENERA CADA DEPENDENCIA |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID     | CAPACITAR Y HACER SEGUIMIENTO EN LA INDEXACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES CONFORMES A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID   | IMPLEMENTACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID - DILIGENCIAMIENTO MENSUAL              |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC                 | PRIORIZAR Y MANTENER LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y FUNCIONALES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONSERVANDO SUS CARACTERÍSTICAS DE AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD, INALTERABILIDAD, ORIGINALIDAD, FIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD A TRAVÉS DE TIEMPO POR LA NO APLICACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO | ARREGLOS LOCATIVOS EN ARCHVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL   |
| SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD                                      | DAR CONTINUIDAD AL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL, QUE PERMITA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN PERDIDO VALORES PRIMARIOS (CONTABLE, JURÍDICO, LEGAL, FISCAL Y/O ADMINISTRATIVO) Y QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOS DOCUMENTOS CON VALORES SECUNDARIOS  | CONTRATACION PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                 |
| SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA | GARANTIZAR A LA COMUNIDAD EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, QUE PERMITA LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y SUS COMPONENTES (DOCUMENTOS ELECTRÓNICO, FOLIADO, ÍNDICE, FIRMADO Y METADATOS)  | ELABORAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTROMNICOS SGDEA                         |

## **2.6 Planes y Proyectos**

Los planes y proyectos están asociados a los objetivos y se utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance
- Responsable del Plan
  - Actividad
  - Responsable
  - Fecha de inicio
  - Fecha final
  - Entregable
  - Observaciones
- Indicadores del Plan o Proyecto
  - Indicador
  - Índice
- Recursos
  - Tipo
  - Características
  - Costo estimado
  - Observaciones



**PLAN DE ACCION # 1**

**NOMBRE:** APLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - ESPECIFICO PGD

**OBJETIVO:** FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PGD Y LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITAN SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.

**Alcance:** EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUTA, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**RESPONSABLES DEL PLAN:** SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

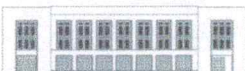
**JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO:** SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

| ACTIVIDAD  | Responsable   | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable  | Observaciones |
|--|---|-----------------|-------------|---|---------------|
| DEFINIR Y ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIONES                                   | ARCHIVO CENTRAL - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO | 1/02/2024       | 31/08/2027  | PLAN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TECNICAS                     |               |
| ESTABLECER RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA DEPENDENCIA (ENLACES) | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL                                | 1/02/2024       | 31/08/2027  | LISTADO DE PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVOS DE GESTION COMO ENLACES |               |
| DISEÑAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN   | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL                                | 1/02/2024       | 31/08/2027  | CRONOGRAMA DEFINIDO Y APROBADO                                    |               |
| EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN                                       | ARCHIVO CENTRAL   | 1/02/2024       | 31/08/2027  | REGISTROS DE EVIDENCIAS   |               |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL  | OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN                               | 1/02/2024       | 31/08/2027  | INFORMES DE AUDITORIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO                    |               |



| INDICADORES                    |                                 |           |      |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                      | INDICE                          | SENTIDO   | META |
| Plan de Capacitación formulado | No. De funcionarios capacitados | Creciente | 100% |

| RECURSOS        |  |  |                |
|-----------------|--|--|----------------|
| TIPO            | CARACTERÍSTICAS  | OBSERVACIONES  | COSTO ESTIMADO |
| Humano          | 1 Profesional en ciencia de la información y la documentación - Archivista | Se deberá contar con el Profesional idóneo para capacitar a los funcionarios de acuerdo con las fases que se vayan implementando (El proceso de capacitación y seguimiento es constante durante el cuatrienio) | \$ 200.000.000 |
| Administrativos | Auditorios   | Se deberá garantizar los espacios necesarios y apropiados para impartir las capacitaciones   |                |



**PLAN DE ACCIÓN #2**

**NOMBRE:** APLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - ESPECIFICO INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID

**OBJETIVO:** FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (ENLACES) POR DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID Y QUE PERMITA TENER LA INFORMACION DISPONIBLE EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA.

**Alcance:** EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION (ENLACES) Y EN UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**RESPONSABLES DEL PLAN:** SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

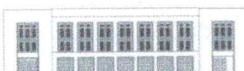
**JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO:** IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID

| ACTIVIDAD  | Responsable   | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable  | Observaciones |
|--|---|-----------------|-------------|---|---------------|
| DEFINIR Y ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIONES                                   | ARCHIVO CENTRAL - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO | 1/02/2024       | 31/08/2027  | PLAN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TECNICAS                     |               |
| ESTABLECER RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA DEPENDENCIA (ENLACES) | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL                                | 1/02/2024       | 31/08/2027  | LISTADO DE PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVOS DE GESTION COMO ENLACES |               |
| DISEÑAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN   | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL                                | 1/02/2024       | 31/08/2027  | CRONOGRAMA DEFINIDO Y APROBADO                                    |               |
| EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN                                       | ARCHIVO CENTRAL   | 1/02/2024       | 31/08/2027  | REGISTROS DE EVIDENCIAS   |               |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL  | OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN                               | 1/02/2024       | 31/08/2027  | INFORMES DE AUDITORIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO                    |               |



| INDICADORES                    |                                 |           |      |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                      | INDICE                          | SENTIDO   | META |
| Plan de Capacitación formulado | No. De funcionarios capacitados | Creciente | 100% |

| RECURSOS        |  |  |                                     |
|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| TIPO            | CARACTERISTICAS  | OBSERVACIONES  | COSTO ESTIMADO                      |
| Humano          | 1 Profesional en ciencia de la información y la documentación - Archivista | Se deberá contar con el Profesional idóneo para capacitar a los funcionarios de acuerdo con las fases que se vayan implementando (El proceso de capacitación y seguimiento es constante durante el cuatrienio) | Mismo Profesional de Capacitaciones |
| Administrativos | Auditorios   | Se deberá garantizar los espacios necesarios y apropiados para impartir las capacitaciones   |                                     |



**PLAN DE ACCION # 3**

**NOMBRE:** APLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC EN ARCHIVOS DE GESTION Y BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL.

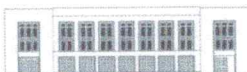
**OBJETIVO:** IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC. EN ARCHIVOS DE GESTION Y BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL QUE PERMITA A LA ALCALDIA DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE DEBERA DESARROLLAR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES EN QUE SE ENCUENTREN (FISICO O ELECTRONICO) PARA GARANTIZAR SU REPRODUCCION EXACTA Y VISUALIZACION DURANTE TODO SU CICLO VITAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

**Alcance:** EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC DE LA ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, INDEPENDIEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.

**RESPONSABLES DEL PLAN:** SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DE ARCHIVO CENTRAL Y LAS DEMÁS QUE POR COMPETENCIA DEBAN INTERVENIR Y REVISION DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

**JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO:** SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

| ACTIVIDAD  | Responsable                             | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable                                 | Observaciones |
|--|---|-----------------|-------------|--|---------------|
| ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL  | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL    | 1/02/2024       | 31/08/2025  | PLAN DE TRABAJO                            |               |
| LIMPIEZA DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y SOPORTES DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL                      | ARCHIVOS DE GESTIÓN - ALMACÉN           | 1/02/2024       | 31/08/2025  | LUGARES DE CONSERVACION DOCUMENTAL LIMPIOS |               |
| CAPACITACIÓN MANEJO DE EXTINTORES - ARCHIVO CENTRAL BODEGA   | ARCHIVOS DE GESTIÓN - SALUD OCUPACIONAL | 1/02/2024       | 31/08/2025  | BRIGADA                                    |               |
| IMPLEMENTACION Y CAPACITACION BRIGADAS DE EMERGENCIA ARCHIVO CENTRAL BODEGA                                    | ARCHIVOS DE GESTIÓN - SALUD OCUPACIONAL | 1/02/2024       | 31/08/2025  | BRIGADA                                    |               |
| ADQUISICION Y CAPACITACIÓN EN EL USO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL                         | 1/02/2024       | 31/08/2025  | EQUIPOS DE MEDICION AMBIENTAL              |               |





|   |   |           |            |  |  |
|---|---|-----------|------------|--|--|
| INSTALACION DE ESTANTES RODANTES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE POSEEN ALTO VOLUMEN DOCUMENTAL DE GESTIÓN               | ARCHIVO CENTRAL - ALMACÉN               | 1/02/2024 | 31/08/2025 | CAPACIDAD PARA CRECIMIENTO EXPONENCIAL DE DOCUMENTOS |  |
| INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LA INSTALACIONES FÍSICA Y DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL - ALMACÉN               | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTES DE MANTENIMIENTO PERIODICO                  |  |
| LIMPIEZA DE SIFONES Y CANALES - ARCHIVO CENTRAL BODEGA  | ARCHIVO CENTRAL - ALMACÉN               | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTES DE PREVENION DE INUNDACIONES                |  |
| LIMPIEZA DE ESTANTERÍA MENSUAL LUBRICACIÓN DE MOBILIARIO RODANTE - ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL                    | ARCHIVO CENTRAL - ALMACÉN               | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTE DE ESTANTES FUNCIONALES                      |  |
| RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES - ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL   | ARCHIVOS DE GESTIÓN - SALUD OCUPACIONAL | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTE DE EXTINTORES CON RECARGA                    |  |
| PROCESO DE SANEAMIENTO QUE INCLUYE DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN - ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL                     | ARCHIVO CENTRAL - ALMACÉN               | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTE DE SANEAMIENTO                               |  |
| SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA CONSERVACION DOCUMENTAL CAJAS - CARPETAS  | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN            | 1/02/2024 | 31/08/2025 | STOCK DE CAJAS Y CARPETAS                            |  |
| CAMBIOS DE CAJAS O CARPETAS EN MAL ESTADO - ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL   | ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL           | 1/02/2024 | 31/08/2025 | ARCHIVO SIN DETERIORO                                |  |
| INSTALACIÓN DE DETECTORES DE HUMO EN EL ARCHIVO CENTRAL BODEGA  | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN            | 1/02/2024 | 31/08/2025 | DETECTORES DE HUMO                                   |  |
| INSTALACIÓN DE CÁMARA DE SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL BODEGA   | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN            | 1/02/2024 | 31/08/2025 | REPORTES DE SEGURIDAD                                |  |
| CERRAMIENTO SUPERIOR EN ESTANTERIA METALICA INDUSTRIAL EN BODEGA  | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN            | 1/02/2024 | 31/08/2025 | PREVENION EN DETERIORO DOCUMENTAL                    |  |



|  |                              |           |            |                                   |  |
|--|------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------|--|
| INSTALACION LUMINARIAS POR PASILLOS EN ARCHIVO CENTRAL BODEGA                                | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | 1/02/2024 | 31/08/2025 | LUMINARIAS                        |  |
| SUMINISTROS PARA MARCACION Y SEÑALIZACION TOPOGRAFICA DE ESTANTERIA EN ARCHIVO CENTRALBODEGA | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | 1/02/2024 | 31/08/2025 | IDENTIFICACION TOTAL BODEGA       |  |
| PERMEABILIZACION DE TECHOS EN BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL                                      | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | 1/02/2024 | 31/08/2025 | PERMEABILIZACION TECHOS           |  |
| SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLOGIA ARCHIVO CENTRAL - ESCANER DE ALTA CAPACIDAD - COMPUTO - PDA | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | 1/02/2024 | 31/08/2025 | AGILIDAD EN SERVICIOS DE CONSULTA |  |
| INSTALACION DE EXTRACTORES DE AIRE CALIENTE EN BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL                     | SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN | 1/02/2024 | 31/08/2025 | SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL     |  |

| INDICADORES                      |   |           |      |
|----------------------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR                        | INDICE  | SENTIDO   | META |
| COSTOS EN LA FORMULACIÓN DEL SIC | PREREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL SIC DEFINIDOS | CRECIENTE | 20%  |
| PLANEACIÓN DEL SIC               | REQUERIMIENTOS PARA LA APLICACION DEL SIC           | CRECIENTE | 80%  |

| RECURSOS |  |   | COSTO ESTIMADO  |
|----------|--|---|-----------------|
| TIPO     | CARACTERÍSTICAS                                    | OBSERVACIONES   |                 |
| Humano   | Archivista profesional                             | Se deberá contar con profesional archivista idóneo en la Aplicación del Sistema Integrado de Conservación | Costeado en PGD |
| Insumos  | Personal idóneo externo para la aplicación del SIC | Empresas contratistas de suministros (cajas, carpetas, equipos de control) estantes.                      | \$ 700.000.000  |



**PLAN DE ACCION # 4**

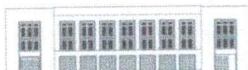
|   |
|---|
| <b>NOMBRE:</b> APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD  |
| <b>OBJETIVO:</b> APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD CON LA ORGANIZACIÓN TECNICA Y DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES A CONSERVAR PERMANENTEMENTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA.  |
| <b>ALCANCE:</b> LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE APLICAN PARA APROXIMADAMENTE 8.444 METROS LINEALES DE ARCHIVOS CONSERVADOS EN LA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL (TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL YA CONVALIDADA) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CÚCUTA. |
| <b>RESPONSABLES DEL PLAN:</b> DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL  |

**JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO:** SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE   | OBSERVACION |
|--|--------------------------------------|--------------|-------------|--|-------------|
| ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL  | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL | 1/02/2024    | 31/03/2024  | PLAN DE TRABAJO  |             |
| CLASIFICACIÓN: ESTE PROCESO SE DESARROLLA ATENDIENDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO U ORGANISMOS PRODUCTORES.  | EMPRESA CONTRATISTA                  | 1/5/20204    | 31/12/2025  | ARCHIVO HISTORICO O IDENTIFICADO POR DEPENDENCIAS                    |             |
| ORDENACIÓN: LOS DOCUMENTOS PREVIAMENTE CLASIFICADOS SE ORDENARÁN TENIENDO EN CUENTA LAS UNIDADES DOCUMENTALES AL INTERIOR DE CADA ASUNTO O SERIE Y TAMBIÉN LOS DOCUMENTOS AL INTERIOR DE CADA UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CARPETAS, LEGAJOS, TOMOS, LIBROS, ENTRE OTROS), CORRESPONDIENTES A LAS | EMPRESA CONTRATISTA                  | 1/5/20204    | 31/12/2025  | ARCHIVO HISTORICO O IDENTIFICADO POR SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES |             |



|  |                     |           |            |   |  |
|--|---------------------|-----------|------------|---|--|
| DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.   |                     |           |            |   |  |
| DESCRIPCIÓN: PARA LA DESCRIPCIÓN, SE TENDRA EN CUENTA QUE YA ESTÁ ELABORADO EL INVENTARIO DOCUMENTAL, E INCLUYE, ADEMÁS, LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA BIOLÓGICAMENTE.   | EMPRESA CONTRATISTA | 1/5/20204 | 31/12/2025 | FUID DEPURADO - ARCHIVO HISTORICO A CONSERVAR Y ARCHIVO A ELIMINAR IDENTIFICADO POR SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES |  |
| <u>DEPURACIÓN.</u> (RETIRO DE COPIAS, DUPLICADOS Y DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO).<br><br><u>FOLIACIÓN Y RETIRO DEL MATERIAL ABRASIVO.</u> CONCORDANCIA CON ACUERDO NO. 002 -2004<br><br><u>ALMACENAMIENTO.</u> DE LA DOCUMENTACIÓN EN ESTADO DE CONSERVACIÓN TOTAL, DENTRO DE CARPETAS 4 ALAETAS Y CAJAS REF. X300.<br><br><u>DIGITALIZACIÓN.</u> DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL (HISTORICOS). | EMPRESA CONTRATISTA | 1/5/20204 | 31/12/2025 | ARCHIVO HISTORICO DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y DIGITALIZADO   |  |
| UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE DOCUMENTACION HISTORICA   | EMPRESA CONTRATISTA | 1/5/20204 | 31/12/2025 | ARCHIVO HISTORICO CON UBICACIÓN TOPOGRAFICA EN ESTANTERÍA   |  |



|   |  |           |            |                     |  |
|---|--|-----------|------------|---------------------|--|
| ELIMINACION DE DOCUMENTOS QUE PERDIERON VALORES PRIMARIOS | SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL Y EMPRESA CONTRATISTA - CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS | 1/5/20204 | 31/12/2025 | ELIMINACION ARCHIVO |  |
|---|--|-----------|------------|---------------------|--|

| INDICADORES              |  |           |      |  |  |
|--------------------------|--|-----------|------|--|--|
| INDICADOR                | INDICE   | SENTIDO   | META |  |  |
| TVD elaborada y aprobada | Instrumento Publicado                          | Creciente | 50%  |  |  |
| TVD Aplicadas            | Metros lineales de fondo acumulado organizados | Creciente | 50%  |  |  |

| RECURSOS   |   |  |                  |
|------------|---|--|------------------|
| TIPO       | CARACTERISTICAS   | OBSERVACIONES  | COSTO ESTIMADO   |
| ECONOMICOS | Apropiación presupuestal  | Para la Aplicación de las Tablas de Valoración documental, se deberá contar con los recursos necesarios, ya que la entidad no cuenta con los profesionales ni el personal técnico necesario para llevar a cabo este proceso. | \$ 6.000.000.000 |
| HUMANO     | 1 Archivista Profesional, 6 Archivistas Tecnólogos y 4 Técnicos en Archivo (Por 2 años) | Profesional, tecnólogos y Técnicos en Archivística por parte de la Alcaldía Municipal - controles de calidad, apoyo en las operaciones y seguimiento a empresa contratista   | \$ 420.000.000   |



**PLAN DE ACCION # 5**

**NOMBRE:** ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

**OBJETIVO:** FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PGD Y LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITAN SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.

**Alcance:** EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUTA, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**RESPONSABLES DEL PLAN:** SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO:** SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

| ACTIVIDAD  | Responsable                      | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable               | Observaciones   |
|--|----------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|---|
| ELABORAR DIAGNOSTICO DOCUMENTAL PARA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.   | ARCHIVO CENTRAL - OFICINA TIC    | 1/02/2024       | 31/12/2024  | DIAGNOSTICO              | Apoyo de Archivo Central en la Agrupación de Series y Subseries con sus respectivas Tipologías Documentales |
| ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.                        | ARCHIVO CENTRAL - OFICINA TIC    | 1/02/2024       | 31/12/2024  | PLAN DE TRABAJO          | Apoyo de Archivo Central en el desarrollo del plan de trabajo   |
| VALIDACION DE PLATAFORMA PARA MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS  | SECRETARÍA GENERAL - OFICINA TIC | 1/02/2024       | 31/12/2024  | PLATAFORMA SGDEA MODULOS |   |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | OFICINA TIC                      | 1/02/2024       | 31/12/2024  | EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS |   |



|  |             |           |            |   |  |
|--|-------------|-----------|------------|---|--|
| PARAMETRIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.  | OFICINA TIC | 1/02/2024 | 31/12/2024 | INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, INALTERABILIDAD, DISPONIBILIDAD, PRESERVACIÓN Y METADATOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO. | OFICINA TIC | 1/02/2024 | 31/12/2024 | PLATAFORMA SGDEA                              |  |
| CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.  | OFICINA TIC | 1/02/2024 | 31/12/2024 | PLATAFORMA SGDEA                              |  |
| MECANISMOS O CONTROLES TÉCNICOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA RESTRINGIR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ENTORNO ELECTRÓNICO.  | OFICINA TIC | 1/02/2024 | 31/12/2024 | PLATAFORMA SGDEA                              |  |

| INDICADORES |   |           |      |
|-------------|---|-----------|------|
| INDICADOR   | INDICE                                    | SENTIDO   | META |
| SGDEA       | Plataforma Funcional conforme a Normativa | Creciente | 100% |

| RECURSOS        |   |  |                  |
|-----------------|---|--|------------------|
| TIPO            | CARACTERÍSTICAS   | OBSERVACIONES  | COSTO ESTIMADO   |
| Humano          | 1 Profesional en ciencia de la información y la documentación<br>- Archivista<br>- Ingenieros de Sistemas y Desarrolladores | Se deberá contar con el Profesional idóneo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | \$ 400.000.000   |
| Administrativos | Plataforma SGDEA funcional  | Adquisición o mejora de la plataforma sistema  | \$ 1.500.000.000 |



## 2.7 Mapa De Ruta

El Mapa de ruta se convierte en la herramienta para establecer el compromiso de la administración municipal con la gestión documental.

Los Proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para el periodo 2024 - 2027 son:

| Plan o Proyecto  | Corto plazo<br>(1 año) | Mediano plazo (1 a 2<br>años) | Largo plazo (3 años en<br>adelante) |
|--|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | 2024                   | 2025                          | 2026 - 2027                         |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD                    |                        |                               |                                     |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID     |                        |                               |                                     |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC                 |                        |                               |                                     |
| SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD                                      |                        |                               |                                     |
| SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA |                        |                               |                                     |

## 2.8 Seguimiento y Control

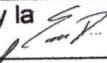
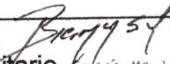
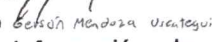

Como herramienta de seguimiento y control se propone la articulación de cada uno de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, al modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

| ASPECTO CRITICO  | INDICADORES  | META CUMPLIDA | Medicion Anual |   |   |   | OBSERVACION |
|--|--|---------------|----------------|---|---|---|-------------|
|  |  |               | 1              | 2 | 3 | 4 |             |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD                    | IMPLEMENTACIÓN DEL PGD - IDENTIFICACION TOTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE GENERA CADA DEPENDENCIA |               |                |   |   |   |             |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN - FUID     | IMPLEMENTACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID - DILIGENCIAMIENTO MENSUAL              |               |                |   |   |   |             |
| SIN IMPLEMENTAR EN SU TOTALIDAD EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC                 | ARREGLOS LOCATIVOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL  |               |                |   |   |   |             |
| SIN APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD                                      | CONTRATACION PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                                 |               |                |   |   |   |             |
| SIN ELABORAR Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA                                 |               |                |   |   |   |             |

ACTUALIZACION PERMANENTE Y SEGUIMIENTO - TRAZABILIDAD - DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS





| FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO |  |
|----------------------------------|--|
| TITULO                           | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR   |
| Fecha de Actualización           | Enero de 2024  |
| Fecha de Aprobación              | Enero de 2024  |
| Fecha de Publicación             | Enero de 2024  |
| Fecha de Vigencia                | Hasta diciembre de 2027  |
| Reglamentación                   | Ley General de Archivos 594 de 2000  |
|                                  | Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.   |
| Dependencia                      | Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta   |
|                                  | Secretaría General   |
|                                  | Grupo: Archivo Central   |
| Autor                            | Eudes Martínez Duarte - Profesional Ciencia de la Información y la Documentación        |
| Revisó                           | Bierman Suárez Martínez - Secretario General    |
|                                  | Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario                                    |
|                                  | Juan Carlos Ibarra Alvarez - Profesional Ciencias de la Información y la Documentación  |
| Aprobó                           | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  |

El Diagnóstico Documental hace parte de este Instrumento Archivístico, Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Archivos y Acto Administrativo de Aprobación firmado por Alcalde Municipal.

| CONTROL DE CAMBIOS |                   |                          |   |       |
|--------------------|-------------------|--------------------------|---|-------|
| N°                 | Fecha de Registro | Código del Procedimiento | Autorizado Por                              | Firma |
| 1                  | Noviembre de 2019 | Versión Original         | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |       |
| 2                  | Octubre de 2021   | Actualización            | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |       |
| 3                  | Enero de 2024     | Actualización            | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |       |

La copia y publicación de este instrumento archivístico no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un diagnóstico de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental. "Eudes Martínez Duarte - Archifilm"

