



**PLAN INSTITUCIONAL**  
DE  
*Archivo*  
**PINAR**

---

○ ○ ○

**Chía 2024**



ALCALDÍA  
DE  
**CHÍA**

## Contenido

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| INTRODUCCIÓN.....   | 3                             |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....   | 5                             |
| 1.1. <b>MISION</b> .....  | 5                             |
| 1.2. <b>VISION</b> .....  | 5                             |
| 1.3. <b>LINEAS ESTRATEGICAS</b> .....   | 5                             |
| 1.4. <b>FUNCIONES</b> .....   | 6                             |
| 1.4.1. <b>PRINCIPIOS Y VALORES</b> .....  | 6                             |
| 1.4.2. <b>PRINCIPIOS ETICOS</b> .....   | 7                             |
| 2. ESTRUCTURA ORGANICA.....   | 7                             |
| 3. POLITICA DE CALIDAD.....   | 9                             |
| 3.1. <b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b> .....  | 9                             |
| 4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG.....                                 | 9                             |
| 4.1. <b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INTITUCIONAL</b> .....                       | 10                            |
| 4.2. <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> .....                                      | 11                            |
| 5. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....   | 11                            |
| 5.1 <b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL</b> .....                        | 11                            |
| 5.2 <b>MAPA DE RIESGOS AUTOEVALUACION</b> .....                                       | 12                            |
| 5.3 <b>PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO - INFORMES DE AUDITORIAS DE GESTION</b> .....     | 12                            |
| 5.4 <b>FORMULARIO UNICO DE REPORTES DE AVANCES DE LA GESTIÓN- FURAG</b> .....         | 13                            |
| 5.4 <b>PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</b> ..... | 14                            |
| 5.5 <b>INDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA</b> .....                                     | 15                            |
| 5.6 <b>ESTADISTICAS OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS SNA 2017</b> .....  | 16                            |
| 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL .....  | 17                            |
| 6.1. <b>DEFINICION ASPECTOS CRITICOS</b> .....  | 17                            |
| 6.2. <b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b> ....               | 19                            |
| 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....  | 25                            |
| 7.1 <b>FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS</b> .....   | 26                            |
| 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....   | 28                            |
| 8.1. PLANES.....  | 29                            |
| 9. MAPA DE RUTA.....  | 39                            |
| 10. MARCO NORMATIVO.....  | 40                            |
| 11. GLOSARIO.....   | 41                            |
| 12. CONTROL DE CAMBIOS.....   | ¡Error! Marcador no definido. |
| 13. APROBACIÓN.....   | ¡Error! Marcador no definido. |

## TABLA DE CONTENIDO DE ILUSTRACIONES Y TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 1 Estructura Orgánica .....   | 8  |
| Ilustración 2 Índice de gobierno abierto IGA .....                                    | 16 |
| Ilustración 3 Estadísticas Observatorio del Sistema Nacional de Archivo-SNA IGA 2017. | 17 |
|   |    |
| Tabla 1 Puntaje Política de Gestión Documental - -FURAG .....                         | 14 |
| Tabla 2 Plan de mejoramiento archivístico PMA, Archivo General de la Nación. ....     | 15 |
| Tabla 3 Definición de Aspectos Críticos .....   | 19 |
| Tabla 4 Ejemplo Priorización De Aspectos .....  | 21 |
| Tabla 5 Matriz de prioridades .....   | 23 |
| Tabla 6 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores .....                     | 25 |
| Tabla 7 Formulación de la visión estratégica .....                                    | 26 |
| Tabla 8 Formulación Objetivos .....   | 27 |
| Tabla 9 Planes y proyectos .....  | 28 |
| Tabla 10 Plan Actualización e Implementación de Instrumentos Archivístico.....        | 33 |
| Tabla 11 Proyecto SGDEA.....  | 35 |
| Tabla 12 Mapa de ruta .....   | 39 |

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las acciones estratégicas establecidas por la Alcaldía Municipal de Chía en desarrollo de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”. y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como al 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*”, artículo 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; la entidad ha previsto para la Vigencia 2024 - 2028, el formular y desarrollar el Plan Estratégico Institucional de Archivo-PINAR, tomando como punto de referencia los

aspectos críticos que han sido identificados previamente y que tiene como fin encaminar cada uno de los procesos establecidos en la función archivística.

El presente documento se someterá a la revisión y/o actualización correspondiente de acuerdo a lo que se requiera al inicio de cada nuevo periodo administrativo, con el fin de mantener el seguimiento correspondiente y garantizar su cumplimiento dentro de la Planeación estratégica de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Chía, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, deberá desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo descrito en la legislación Colombiana, con lo cual propenderá en la correcta administración, garantizando de esta manera la planeación y ejecución de los procesos establecidos para dicho fin.

Para dar cumplimiento a dicha propuesta, se contempla la formulación de proyectos que se llevarán a cabo con la debida asignación de los recursos necesarios y correspondientes a la Gestión Documental, con el fin de minimizar los riesgos que se presentan en esta materia y de esta forma poder lograr la toma de decisiones de manera asertiva y oportuna, las cuales garantizarán la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la administración central de la entidad, establece los lineamientos necesarios en cuanto a planeación y seguimiento de actividades necesarias para su cumplimiento, brindando las herramientas necesarias, las cuales facilitarán la ejecución de los diferentes procesos que hacen parte de la función archivística.

Para su correcta implementación es necesario tener en cuenta aspectos como: recurso humano, recurso tecnológico y recurso económico, el cual a su vez está se encuentran plasmados en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal de Chía

En cada uno de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se establece y define en cuanto al alcance y fechas de realización, los cuales son cuantificables y medibles, toda vez que la entidad deberá proyectar los recursos presupuestales correspondientes, dando de esta forma prioridad a las necesidades en materia documental de la entidad, garantizando la utilización de las herramientas necesarias para el seguimiento y control de su ejecución.

Con la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la entidad logrará dar cumplimiento a lo expuesto en la normatividad vigente Colombiana en

materia Archivística y a su vez regular la administración documental de la entidad cuyo fin es el de garantizar la transparencia en la ejecución de procesos y la oportuna respuesta en la consulta o requerimientos por parte de la ciudadanía y entes de vigilancia y control.

## **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El presente documento describe el Plan Institucional de Archivo - PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía.

Dicha planeación se enfoca en el establecimiento de las políticas, estrategias y lineamientos para la mejora de la Gestión Documental, respecto a la organización de los archivos, la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, levantamiento de inventarios documentales, así como la infraestructura física, tecnológica y demás requerimientos propios del ejercicio archivístico.

Por consiguiente, el contexto estratégico que da soporte al Plan Institucional de Archivo - PINAR, se basa en los siguientes elementos propios de la planeación estratégica de la entidad:

### **1.1. MISION**

Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

### **1.2. VISION**

En el año 2027 Chía será ciudad líder en desarrollo sostenible caracterizada por una cultura emprendedora, empoderada del medio ambiente, participativa, solidaria y orgullosa de su patrimonio e historia

### **1.3. LINEAS ESTRATEGICAS**

Las líneas estratégicas de cada uno de los procesos establecidos para la Gestión

Carrera 10 N° 14-55  
PBX: (601) 884 4444 Ext. 4000  
sec.general@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co

Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, se encuentran definidas en los componentes del Plan de Desarrollo Municipal vigencia 2024-2027, dentro de la cual se definieron unas metas productos encaminadas al fortalecimiento en la función archivística municipal.

De esta forma el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Alcaldía Municipal de Chía, tiene como fin la formulación de los proyectos en virtud de su ejecución, los cuales están enfocados específicamente en alcanzar cada una de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal, sobre entendiendo que a su vez es un deber normativo su cumplimiento.

## **1.4. FUNCIONES**

Las funciones se encuentran definidas de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, las cuales fueron establecidas por medio del Decreto Número 040 del 16 de mayo de 2019 “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central de la entidad de Chía.

### **1.4.1. PRINCIPIOS Y VALORES**

#### **RESPETO**

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

#### **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público 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.

#### **DILIGENCIA**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### **JUSTICIA**

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

#### **LEALTAD**

Cumplo, respeto y actúo con fidelidad a las normas de mi entidad, porque estoy honrado de pertenecer a ella.

## **IMPARCIALIDAD**

Actúo siempre en forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

### **1.4.2. PRINCIPIOS ETICOS**

La Alcaldía Municipal de Chía, en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno Nacional quien estableció cinco (05) valores principales que deben ser adoptados por todas las entidades del País para alinear la integridad del comportamiento de los servidores públicos, a través del presente documento presenta a sus servidores el código de integridad de la entidad.

Se creó un Código que contiene siete (07) valores institucionales con los cuales queremos continuar fortaleciendo las actitudes y comportamientos éticos de nuestros servidores, quienes a diario mantienen contacto directo con los ciudadanos de la entidad, adicionamos dos (02) valores a los ya establecidos, debido a que son valores que también identifican la prestación de servicio con calidad de nuestros servidores y que permite a la Administración desarrollar su misión en un entorno amable de cara al cumplimiento de sus objetivos y a la prestación de un servicio eficiente para los ciudadanos.

## **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

La Administración Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica, la cual se puede ver normalizada en el en el Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019.<sup>1</sup> *“Por el cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central de la entidad de Chía”*

---

<sup>1</sup> <https://chia-cundinamarca.gov.co/2023/Estructura%20Organizacional%20Alcaldia%20de%20Chia.pdf>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

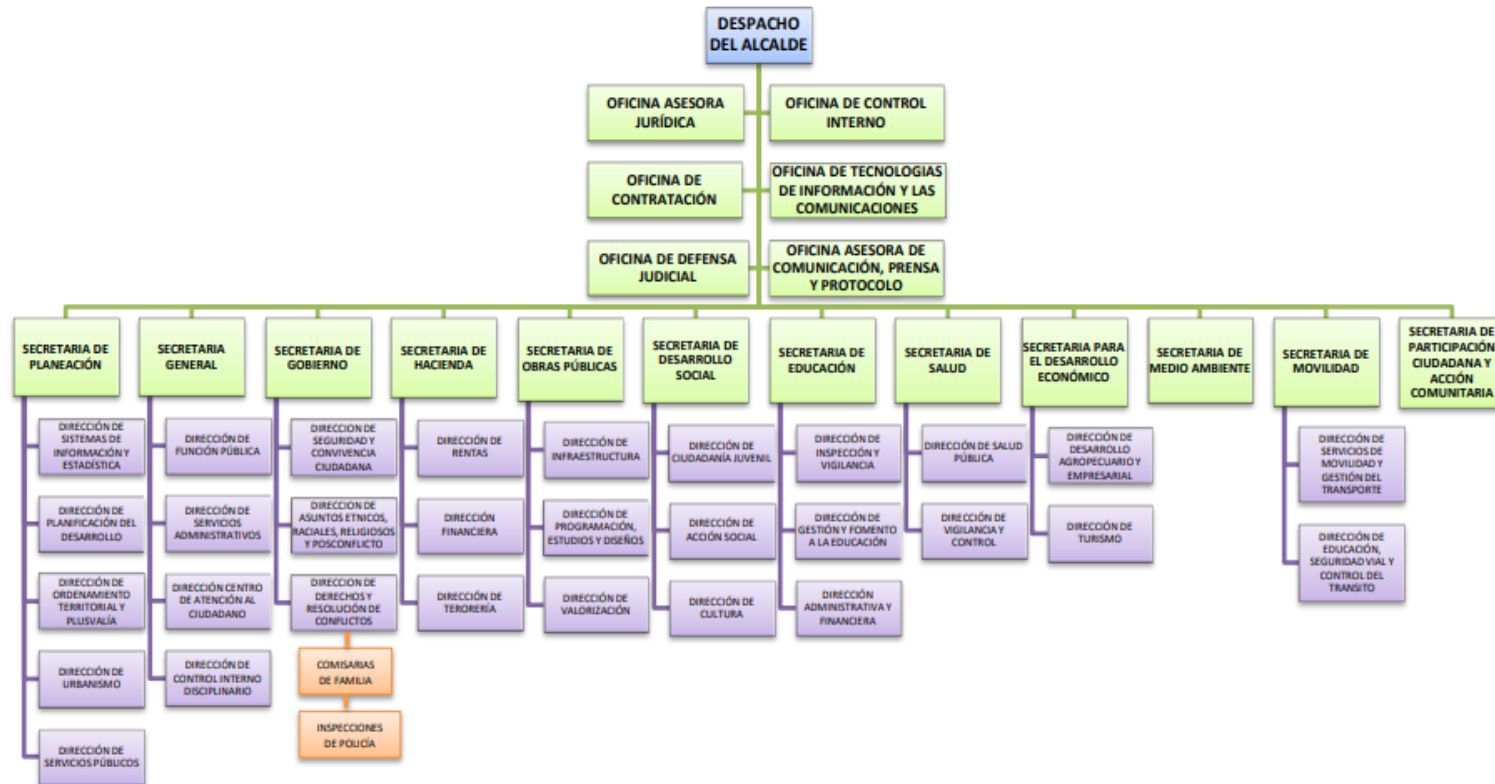


Ilustración 1 Estructura Orgánica



### 3. POLITICA DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Chía proyecta una ciudad inteligente e innovadora donde se compromete con la satisfacción de las necesidades de su población, basada en la eficiente y transparente administración de sus recursos, y el mejoramiento continuo de su sistema integral de gestión, en coherencia con las directrices nacionales, departamentales y con el plan de desarrollo municipal, mediante la efectiva y eficaz prestación de los servicios de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial y medio ambiente, para garantizar el desarrollo social, cultural, deportivo, económico y la erradicación de la pobreza.

#### 3.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Garantizar la calidad en la atención y prestación de servicios de su competencia.
- ✓ Satisfacer de manera oportuna y efectiva la demanda de servicios y trámites de la población.
- ✓ Promover el desarrollo social incluyente, cultural, político, participativo, económico sustentable, físico y ambiental sostenible de la entidad.
- ✓ Asegurar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la entidad.
- ✓ Asegurar el desarrollo integral de los Servidores Municipales durante su ingreso, permanencia y retiro.
- ✓ Mejorar continuamente la gestión municipal y sus resultados en términos de conveniencia, adecuación y eficacia, eficiencia y efectividad, frente al cumplimiento del plan de desarrollo teniendo como referentes las políticas de orden nacional e internacional.

### 4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

En concordancia con lo expuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017 ARTÍCULO 2.2.22.3.1. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. con base en una de las siete (7) dimensiones que componen este modelo específicamente en la dimensión de Información y Comunicación la cual se define como el *“adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permitela operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales*

*de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.*

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, estas se desarrollarán en mayor detalle, en el punto III del “MANUAL OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” versión 5<sup>2</sup>, resaltando específicamente la política número dieciséis (16) que es la que concierne en este caso a este instrumento Archivístico (PINAR).

#### **4.1. POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INTITUCIONAL**

Las políticas de Desarrollo Administrativo que establecía la Ley 489 de 1998, cambian su denominación a políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se entienden como el conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado, que a su vez está conformada de la siguiente manera:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadana en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
- 11. Gestión documental.**
12. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
13. Seguridad Digital.
14. Mejora normativa
15. Defensa jurídica.
16. Gestión del conocimiento y la innovación.
17. Gestión de la información estadística
18. Control interno.
19. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

<sup>2</sup> [https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21\\_Manual\\_operativo\\_mipg\\_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-0751846029ea-1679509602732](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-0751846029ea-1679509602732)

## **4.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

En desarrollo y acorde con el artículo 2.8.2.5.6. del decreto 1080 del 2015, se presenta la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía:

“LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA a través de Grupo de Gestión Documental fortalecerá los procesos establecidos en la función archivística desarrollando las estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnicamente y acorde a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad, beneficiando al usuario en pro de la recuperación de la información para la toma de decisiones.

## **5. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**

La Alcaldía de Chía circunscrito en la categoría 1, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria histórica de la entidad.

Se presenta a continuación el informe correspondiente sobre el desarrollo de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, dicho documento es el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo que se llevó a cabo en el año 2021 y en el cual se identificaron las principales problemáticas que afectan la función archivística de la entidad y las cuales se convierten en el punto de partida para definir los aspectos críticos que servirán como base para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

### **5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL**

La alcaldía municipal de Chía cuenta con un diagnóstico integral de archivo realizado en julio de 2021, el cual se efectuó bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para la realización del diagnóstico se implanta un trabajo de campo enfocado en visitar a cada uno de los archivos de las dependencias que conforman la administración municipal, dicho trabajo se apoyó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos, en el que se recolectó y analizó la información obtenida en las áreas visitadas, utilizando como medio de investigación la encuesta.

Con la información recolectada en las visitas efectuadas a cada una de las dependencias, así como las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y la Vista de Inspección realizada por el Archivo General de la Nación AGN en el año 2015, se evaluaron las siguientes actividades relacionadas con la Gestión Documental de la entidad

- ✓ Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en cada uno de sus componentes (planeación, producción de documentos, gestión, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción y consulta de documentos, transferencias, recepción de documentación, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental).
- ✓ Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Diligenciamiento del Formato único de Inventario único Documental - FUID, en cada uno de los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Organización de los archivos de gestión.
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Verificación del estado de los espacios físicos de los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.
- ✓ Condiciones de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación.

## **5.2 MAPA DE RIESGOS AUTOEVALUACION**

Ver Anexo 1

## **5.3 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO - INFORMES DE AUDITORIAS DE GESTION**

Con el propósito de mejorar la Gestión Documental en la entidad de Chía, la Oficina de Control interno ha realizado las siguientes acciones:

En la vigencia 2021 se realizó la auditoría interna practicada a la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental en la cual se evidenciaron 4 hallazgos. de los cuales se suscribieron estrategias y trece (13) actividades, las cuales con corte a 30 de septiembre de 2024 el plan posee un avance del 42.5 %.

Carrera 10 N° 14-55  
PBX: (601) 884 4444 Ext. 4000  
sec.general@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co

**Hallazgo No 1:** No se cuenta con todos los procedimientos para el Proceso Archivo Gestión Documental.

Actividades:

- ✓ Actualización de las TRD.
- ✓ Elaboración de las TVD
- ✓ Actualización de la caracterización del proceso "Gestión Documental".

**Hallazgo No 2:** Falta de organización de los archivos de gestión y central.

- ✓ Implementación de TRD 2015
- ✓ Realizar tres capacitaciones por año
- ✓ Realizar Seguimiento a cada una de las oficinas para la verificación de aplicación de TRD

**Hallazgo No 3:** Se observan inconsistencias en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Compilación de información institucional.
- ✓ Entrevista con productores documentales.
- ✓ Análisis e interpretación de información recolectada.
- ✓ Elaboración de los CCD
- ✓ Elaboración de propuesta de TRD.
- ✓ Aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Radicación en el CDAC (Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca)

**Hallazgo No 4:** Cronogramas dentro del SIC sin una estructura adecuada.

- ✓ Corrección del documento SIC, presentación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

#### **5.4 FORMULARIO UNICO DE REPORTES DE AVANCES DE LA GESTIÓN-FURAG**

De acuerdo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en el Decreto 1499 de 2017, la Alcaldía Municipal de Chía tubo como resultado la medición de desempeño institucional para la vigencia 2023, un puntaje de 69.6% a nivel global en sus 19 políticas.



| COMPONENTE                              | INCUMPLIMIENTO   |
|---|--|
| Organización de los archivos de gestión | La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos. |
| Sistema Integrado de Gestión            | La Entidad no cuenta con SIC para la preservación de los documentos de archivos desde su producción hasta su disposición final.  |

*Tabla 2 Plan de mejoramiento archivístico PMA, Archivo General de la Nación.*

Con respecto al Plan de mejoramiento suscrito con el AGN y teniendo en cuenta las recomendaciones por parte de este organismo, la Oficina de Control Interno comunicó las observaciones a la Dirección de Servicios Administrativos para que se apliquen los correctivos del caso.

A través de auditorías internas a las diferentes dependencias, se verificó la aplicación de procesos técnicos archivísticos y se efectuaron recomendaciones en pro del mejoramiento de las normas de archivísticas, este seguimiento da como resultado la finalización y cumplimiento de este plan de mejoramiento y queda evidenciado en la comunicación del de agosto de 2023, bajo el número de radicado No AGN 2-2023-007094 emitido por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General.









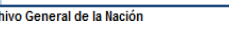
## **5.5 INDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA**

A corte del año 2016, la procuraduría General de la República presentó el siguiente informe en cuanto a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía.

## 1.2. CATEGORÍA: GESTIÓN DOCUMENTAL

| DESCRIPCIÓN |              | NIVEL COMPARATIVO      | RESULTADO | POSICION   |
|-------------|--------------|------------------------|-----------|------------|
| Rango Alto  | Mayor a 60   | Resultado categoría    | 39,3      | 456 / 1101 |
| Rango Medio | Entre 0 y 60 | Promedio Nacional      | 31,1      |            |
| Rango Bajo  | Menor a 0    | Promedio Departamental | 37,9      |            |

Esta categoría evalúa el nivel de reporte y visibiliza la capacidad que poseen las entidades para la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística. Se busca articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación.

| 1.2.1. INDICADOR: GESTIÓN DOCUMENTAL - LEY DE ARCHIVOS  |  | RESULTADO |
|---|--|-----------|
|   |  | 39,3      |
| VARIABLE  | BARRA DE NIVEL Y CUMPLIMIENTO  | RESULTADO |
| Componente estratégico                                  |   | 39,0      |
| Componente documental                                   |   | 41,2      |
| Proceso de planeación técnica del componente documental |   | 0,0       |
| Proceso de organización del componente documental       |  | 72,0      |
| Proceso de transparencia del componente documental      |   | 0,0       |
| Proceso de disposición documental                       |   | 45,0      |
| Proceso de preservación del componente documental       |   | 39,6      |
| Componente cultural                                     |   | 58,0      |
| Componente tecnológico                                  |   | 0,0       |

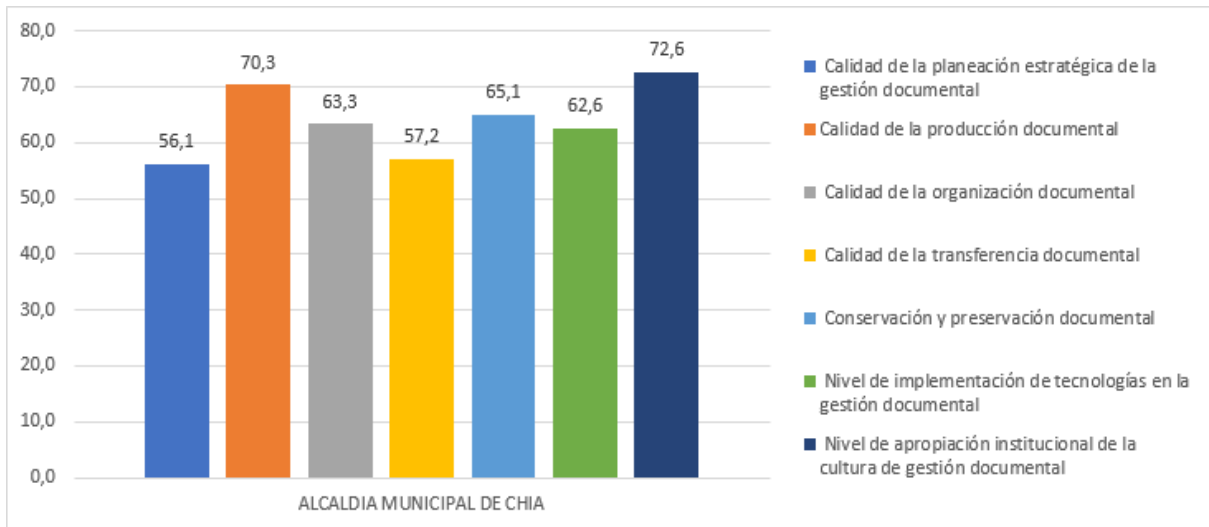
Fuente: Subdirección del Sistema General de Archivos - Archivo General de la Nación

Ilustración 2 Índice de gobierno abierto IGA

## 5.6 ESTADÍSTICAS OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS SNA 2017

En el año 2017 el Archivo General de la Nación por medio de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo, presentó las siguientes estadísticas de la Alcaldía Municipal de Chía en porcentajes de cumplimiento en cuanto a ejes articuladores.





*Ilustración 3 Estadísticas Observatorio del Sistema Nacional de Archivo-SNA IGA 2017*

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 6.1. DEFINICION ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se relacionan cada uno de los aspectos críticos que afectan actualmente a la entidad en materia archivística, que una vez identificados permitirán la correcta formulación del PINAR.

| ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGO  |
|--|---|
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad.</li> <li>✓ Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</li> <li>✓ Artículo 13 Ley 1712 de 2014.</li> <li>✓ Artículo 5.1.4.1. Actualización del Acuerdo 001 de 2024.</li> <li>✓ Artículo 2.8.2.2.2, ARTÍCULO 2.8.7.2.6. del Decreto 1080 de 2015.</li> <li>✓ Desorganización de los archivos, pérdida de información, congestión en los archivos de gestión.</li> </ul> |
| El Programa de Gestión Documental – PGD no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los programas específicos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad.</li> <li>✓ Artículo 21 de la Ley 594 de 2000.</li> <li>✓ Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014.</li> <li>✓ Artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 y 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015.</li> </ul>  |

| ASPECTOS CRÍTICOS   | RIESGO   |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ineficiencia en los procesos de la gestión documental.</li> </ul>   |
| <p>La Alcaldía Municipal de Chía, cuenta parcialmente con inventarios documentales conforme a las normas específicas para la administración de los Archivos de Gestión.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.</li> <li>✓ Anexo 3 Acuerdo No. 001 del 2024</li> <li>✓ Pérdida de documentación, desorganización en los archivos, riesgos de no conformación de los expedientes, omisión del principio de orden original y el principio de procedencia.</li> </ul> |
| <p>Es necesario que el PINAR sea actualizado de acuerdo a la vigencia correspondiente y publicado el 31 de enero del 2025.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento norma.</li> <li>✓ Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</li> <li>✓ Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.</li> <li>✓ Planeación ineficaz en cuanto a la función archivística.</li> </ul>   |
| <p>La Entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada en Clasificación, Organización Foliación, Hoja de control, Control de préstamo de documentos, e integridad física del expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad:</li> <li>✓ Título 4 Capítulo 3 sección 1 del Acuerdo 001 de 2024.</li> <li>✓ Desorganización en la conformación de los expedientes,</li> <li>✓ Sustracción de documentos,</li> <li>✓ Pérdida de información.</li> </ul>  |
| <p>Existencia de Fondos documentales en la entidad.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento norma:</li> <li>✓ Título 5 Capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024.</li> <li>✓ Pérdida de documentos, duplicidad de la información, demora en las consultas.</li> <li>✓ Pérdida de memoria institucional.</li> </ul>  |

| ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGO  |
|--|---|
| <p>La Entidad ha implementado parcialmente el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento norma</li> <li>✓ Título 6 Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024.</li> <li>✓ Presupuesto insuficiente</li> <li>✓ Falta de mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>✓ Pérdida de documentación por desastres naturales o accidentes.</li> <li>✓ Pérdida total o parcial de información.</li> <li>✓ Pérdida de la memoria Institucional.</li> </ul> |
| <p>La entidad no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento a la norma</li> <li>✓ Ley 1409 de 2010, el Acuerdo 001 de 2024 de AGN y la Resolución 629 de 2018 del DAFP</li> <li>✓ Incumplimiento con el objeto contractual, omisión en las garantías de los contratos celebrados, detrimentos patrimoniales</li> </ul>  |
| <p>La Entidad no cuenta con espacios suficientes e infraestructura adecuada para ser utilizados como depósitos de archivo central y archivos de gestión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad:</li> <li>✓ Artículo 3.1.2. Acuerdo 001 de 2024.</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Hacinamiento de archivos en oficinas.</li> </ul>   |
| <p>La entidad no cuenta con un el sistema de gestión documental electrónica, SGDEA.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normatividad:</li> <li>✓ Artículo 4.3.2.1. del acuerdo 001 de 2014</li> </ul>   |

*Tabla 3 Definición de Aspectos Críticos*

## 6.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación, se evaluó el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores de la función archivística, para ello se aplicó la “Tabla de criterios de evaluación”, determinando por medio de las mismas el grado de prioridad para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan.

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Eje administración de Archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos y personal.

**Eje acceso a la Información:** Comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último, la organización documental.

**Eje preservación de la Información:** Conservación y almacenamiento de la información.

**Eje aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

**Eje fortalecimiento y articulación:** Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad.

Para llevar a cabo la evaluación se realizará la calificación de 1 a 10 teniendo el 10 el valor de mayor impacto.

A continuación, se detalla un ejemplo de calificación para el eje articulador **Administración de Archivos: y el aspecto crítico número uno** en la “*tabla número 4*” En el presente documento se anexa en totalidad el ejercicio evaluativo de priorización de los aspectos críticos, Anexo 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.xlsx

| ASPECTO CRITICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                           | *                |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  | *                |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos  |                  |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental  |                  |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica  | *                |
|   | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles  | *                |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos   | *                |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo   |                  |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los |                  |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               | documentos   |   |
|                               | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | * |
| Total de criterios impactados |  | 6 |

*Tabla 4 Ejemplo Priorización De Aspectos*

Una vez identificados cada uno de los aspectos críticos con los que cuenta actualmente la entidad, frente a los ejes articuladores dados por la Metodología de Evaluación, se realiza la tabla de priorización de aspectos críticos.

| ASPECTO CRITICO   | EJES ARTICULADORES             |                         |                                |                                   |                              |       |
|---|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------|
|   | ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas.   | 6                              | 5                       | 6                              | 5                                 | 5                            | 27    |
| El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos.  | 8                              | 3                       | 6                              | 4                                 | 7                            | 28    |
| La Alcaldía Municipal de Chía, cuenta parcialmente con inventarios documentales conforme a las normas específicas para la administración de los Archivos de Gestión.  | 5                              | 4                       | 3                              | 1                                 | 4                            | 17    |
| Es necesario la actualización del PINAR de acuerdo a la vigencia correspondiente sea actualizado y publicado el 31 de enero del año correspondiente.  | 8                              | 4                       | 7                              | 3                                 | 5                            | 27    |
| La Entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada en Clasificación, Organización, Foliación, Hoja de control, Control de préstamo de documentos, e integridad física del expediente. | 8                              | 6                       | 6                              | 2                                 | 3                            | 25    |
| Existencia de Fondos documentales en la entidad.  | 5                              | 6                       | 6                              | 3                                 | 3                            | 22    |

| ASPECTO CRITICO  | EJES ARTICULADORES             |                         |                                |                                   |                              | TOTAL     |
|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO ARTICULACIÓN |           |
| La Entidad ha implementado parcialmente el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. | 8                              | 3                       | 9                              | 1                                 | 4                            | <b>25</b> |
| La entidad no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo.  | 2                              | 2                       | 1                              | 1                                 | 2                            | <b>8</b>  |
| La Entidad no cuenta con los espacios suficientes, adecuados para los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.    | 6                              | 6                       | 7                              | 5                                 | 5                            | <b>29</b> |
| La entidad no cuenta con un el sistema de gestión documental electrónica, SGDEA.   | 6                              | 6                       | 3                              | 8                                 | 5                            | <b>25</b> |
| <b>Total, criterios impactados</b>   | <b>62</b>                      | <b>45</b>               | <b>55</b>                      | <b>32</b>                         | <b>43</b>                    |           |

Tabla 5 Matriz de prioridades

Con base en los resultados obtenidos se realiza la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de los impactos de mayor a menor con el siguiente resultado:

| ASPECTOS CRÍTICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| La Entidad no cuenta con los espacios suficientes, adecuados para los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.   | 29    | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS           | 62    |
| El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos.  | 28    | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN       | 55    |
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas.   | 27    | ACCESO A LA INFORMACIÓN              | 45    |
| Es necesario la actualización del PINAR de acuerdo a la vigencia correspondiente sea actualizado y publicado el 31 de enero del año correspondiente.  | 27    | FORTALECIMIENTO Y articulación       | 43    |
| La Entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada en Clasificación, Organización, Foliación, Hoja de control, Control de préstamo de documentos, e integridad física del expediente. | 25    | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 32    |
| La entidad no cuenta con un el sistema de gestión documental electrónica, SGDEA.  | 25    |                                      |       |
| La Entidad ha implementado parcialmente el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.  | 25    |                                      |       |
| Existencia de Fondos documentales en la entidad.  | 22    |                                      |       |
| La Alcaldía Municipal de Chía, cuenta parcialmente con inventarios documentales conforme a las normas específicas para la administración de los Archivos de Gestión.  | 17    |                                      |       |
| La entidad no cuenta con el recurso humano  | 8     |                                      |       |



| ASPECTOS CRÍTICOS    | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|----------------------|-------|--------------------|-------|
| suficiente e idóneo. |       |                    |       |

Tabla 6 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

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

| ASPECTOS CRÍTICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| La Entidad no cuenta con los espacios suficientes, adecuados para los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.   | 29    | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS           | 62    |
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas.   | 28    | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN       | 55    |
| El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos.  | 28    | ACCESO A LA INFORMACIÓN              | 45    |
| Es necesario la actualización del PINAR de acuerdo a la vigencia correspondiente sea actualizado y publicado el 31 de enero del año correspondiente.  | 27    | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN       | 43    |
| La Entidad está aplicando parcialmente los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada en ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos e integridad física de los documentos. | 25    | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 33    |
| La entidad no cuenta con un el sistema de gestión documental electrónica, SGDEA.  | 25    |                                      |       |
| La Entidad ha implementado parcialmente el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.  | 25    |                                      |       |
| Existencia de Fondos documentales en la entidad.  | 22    |                                      |       |
| La Alcaldía Municipal de Chía, cuenta parcialmente con  | 17    |                                      |       |

| ASPECTOS CRÍTICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|---|-------|--------------------|-------|
| inventarios documentales conforme a las normas específicas para la administración de los Archivos de Gestión. |       |                    |       |
| La entidad no cuenta con el recurso humano suficiente e idóneo.   | 8     |                    |       |

Tabla 7 Formulación de la visión estratégica

A partir de lo anterior, la alcaldía fija la siguiente visión estratégica:

La alcaldía municipal en aras de dar cumplimiento a lo requerido en la normatividad archivística y la necesidad actual, tomará las acciones pertinentes para la adquisición, mejoramiento de infraestructura, dotación de mobiliario, vinculación de personal idóneo que garantice la aplicación de los procesos archivísticos a la documentación de la entidad.

## 7.1 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

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

| ASPECTOS CRÍTICOS  | OBJETIVOS  |
|--|--|
| La Entidad no cuenta con los espacios suficientes, adecuados para los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.                                | Mejorar y ampliar la infraestructura de los depósitos de archivo.                                  |
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas. | Surtir los procesos para la actualización, convalidación de las TRD y su posterior implementación. |
| El Programa de Gestión Documental – PGD no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los programas específicos.  | Actualizar e implementar (PGD).  |
| Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal).  | Asignar presupuesto destinado para la Gestión Documental.  |
|  | Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.                         |
|  | Formular procesos para la preservación   |

|  |  |
|--|--|
| Preservación de la información (conservación, almacenamiento).   | de los documentos.<br>Evaluar el impacto de las malas prácticas en preservación de la documentación. |
| Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano) y organización documental. | Determinar herramienta tecnológica para la gestión documental.                                       |

Tabla 8 Formulación Objetivos

A partir de lo anterior, la entidad identifica los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

| ASPECTOS CRÍTICOS   | OBJETIVOS   |
|---|---|
| La Entidad no cuenta con los espacios suficientes, adecuados para los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión.                               | Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.                             |
| Es necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) posteriormente deberán ser sometidas a aprobación, convalidación y ser debidamente implementadas. | Surtir los procesos para la Convalidación de las TRD y su posterior implementación. |
| El Programa de Gestión Documental – PGD no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los programas específicos.   | Realizar la elaboración e implementación del (PGD).                                 |
| Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal).   | Asignación presupuestal destinada para la Gestión Documental.                       |
|   | Capacitar funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.                |
| Preservación de la información (conservación, almacenamiento).  | Formular procesos para la preservación de los documentos                            |
|   | Evaluar el impacto de las malas prácticas en preservación de la documentación.      |

| ASPECTOS CRÍTICOS  | OBJETIVOS   |
|--|---|
| Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano) y organización documental. | Determinar herramienta tecnológica para la administración gestión documental. |

*Tabla 9 Planes y proyectos*

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

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

## 8.1. PLANES

| <b>Nombre:</b> Proyecto Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos  |   |                 |                 |   |   |
|---|---|-----------------|-----------------|---|---|
| <b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar, convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.                            |   |                 |                 |   |   |
| <b>Alcance:</b> Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |   |                 |                 |   |   |
| Actividades   | Responsable                                 | Fecha Inicial   | Fecha Final     | Entregable  | Observaciones   |
| Actualizar la Política de Gestión Documental.   | Secretaría General                          | Febrero 2025    | Febrero 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de Gestión documental.</li> <li>✓ Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>  | Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Actualizar Plan Institucional de Archivos -PINAR.   | Dirección de Servicios Administrativos      | Octubre 2024    | Diciembre 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Institucional de Archivos.</li> <li>✓ Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>✓ Acto administrativo de aprobación</li> <li>✓ Publicación página Web de la Alcaldía.</li> </ul>             |   |
| Elaboración del Programas de Gestión documental - PGD   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Marzo 2025      | Abril 2025      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>✓ Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>✓ Acto Administrativo de adopción del PGD.</li> <li>✓ Publicación página web dela alcaldía.</li> </ul> |   |
| Levantamiento de Inventario en el Archivo Central debidamente diligenciados.  | Funcionarios encargados Archivo Central.    | Enero 2025      | Diciembre 2027  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios Documentales completamente diligenciados en el archivo central.</li> </ul>   |   |
| Actualización TRD DECRETO 40 DE 2019  |   |                 |                 |   |   |
| Elaboración de la memoria descriptiva   | Secretaría General                          | Septiembre 2024 | Septiembre 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria Descriptiva.</li> </ul>  |   |
| Elaboración, Actualización del  |   |                 |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadros de Clasificación Documental.</li> </ul>  |   |

| <b>Nombre:</b> Proyecto Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos  |   |                      |                    |   |   |
|---|---|----------------------|--------------------|---|---|
| <b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar, convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.                            |   |                      |                    |   |   |
| <b>Alcance:</b> Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |   |                      |                    |   |   |
| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha Inicial</b> | <b>Fecha Final</b> | <b>Entregable</b>   | <b>Observaciones</b>  |
| cuadro de clasificación documental CCD.   | Dirección de Servicios Administrativos                      |                      |                    |   |   |
| Elaboración de las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo a la norma.   |   |                      |                    | ✓ Tabla de retención documental   |   |
| Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño TRD  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                 |                      |                    | ✓ Acta  | Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño      |
| Obtener el Certificado de aprobación de TRD por parte de la Instancia Asesora.  | Concejo Departamental de Archivos CDA                       | Octubre 2025         | Diciembre 2026     | ✓ Informe técnico de evaluación<br>✓ Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística. | Aprobación por parte del consejo departamental de archivos. |
| Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN   | Secretaria General  |                      |                    | ✓ Certificado de inscripción  | Inscripción por parte del Archivo General de la Nación      |
| Publicación TRD en la página web de la Alcaldía.  | Dirección de Servicios Administrativos. Prensa              |                      |                    | ✓ Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación.<br>✓ Link de publicación en página web de las TRD      |   |
| <b>TVD (8 PERIODOS 1858 - 2015)</b>   |   |                      |                    |   |   |
| Realizar Los Ajuste a las observaciones por parte del AGN ante la convalidación de TVD  | Secretaría General - Dirección de Servicios Administrativos | Febrero 2025         | Diciembre 2027     | ✓ TVD ajustadas.  |   |
| Acta de aprobación del comité   | Comité  |                      |                    | ✓ Acta  | Aprobación Comité   |

| <b>Nombre:</b> Proyecto Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos  |   |               |                |  |   |
|---|---|---------------|----------------|--|---|
| <b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar, convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.                            |   |               |                |  |   |
| <b>Alcance:</b> Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |   |               |                |  |   |
| Actividades   | Responsable   | Fecha Inicial | Fecha Final    | Entregable   | Observaciones   |
| Institucional de Gestión y Desempeño TVD  | Institucional de Gestión y Desempeño                        |               |                |  | Institucional de Gestión y Desempeño                        |
| Obtener el Certificado de aprobación de TVD por parte de la Instancia Asesora.  | Concejo Departamental de Archivos CDA                       |               |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe técnico de evaluación.</li> <li>✓ Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística.</li> </ul> | Aprobación por parte del consejo departamental de archivos. |
| Solicitud de Inscripción del RUSD. - AGN  | Secretaria General  |               |                | ✓ Certificado de inscripción   | Archivo General de la Nación                                |
| Publicación TVD en la página web de la Alcaldía.  | Dirección de Servicios Administrativos. Prensa              |               |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación.</li> <li>✓ Link de publicación en página web de las TVD.</li> </ul>      |   |
| Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD   | Secretaría General - Dirección de Servicios Administrativos | Enero 2026    | Diciembre 2027 |  |   |
| <b>LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO DE GESTIÓN</b>   |   |               |                |  |   |
| Levantamiento de Inventario en los Archivos de Gestión debidamente diligenciados.   | Todas las oficinas productoras.                             | Enero 2025    | Diciembre 2027 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión.</li> </ul>   |   |

| <b>Nombre:</b> Proyecto Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos  |  |               |             |  |   |
|---|--|---------------|-------------|--|---|
| <b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar, convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.                            |  |               |             |  |   |
| <b>Alcance:</b> Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |  |               |             |  |   |
| Actividades   | Responsable  | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable   | Observaciones                                 |
| Aplicación los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos e integridad física de los documentos.                   |  |               |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros.</li> <li>✓ Expedientes debidamente conformados.</li> <li>✓ Expedientes debidamente identificados.</li> <li>✓ Expedientes debidamente descritos. (FUID).</li> </ul> |   |
| <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>  |  |               |             |  |   |
| Elaboración Cronograma de transferencias primarias.   | Secretaría General<br>Dirección de Servicios Administrativos | Febrero       | Octubre     | ✓ Cronograma de transferencias   | Sujetos a la asignación de espacios físicos.  |
| Levantamiento de Inventarios documentales de la documentación a transferir.   | Todas las oficinas<br>Secretaría                             | Marzo         | Octubre     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios documentales.</li> <li>✓ Oficios, actas o memorandos que evidencien la entrega de los archivos de gestión al central</li> </ul>   | Actividad que se debe desarrollar anualmente. |



| <b>Nombre:</b> Proyecto Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos  |   |               |             |   |  |
|---|---|---------------|-------------|---|--|
| <b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar, convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.                            |   |               |             |   |  |
| <b>Alcance:</b> Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. |   |               |             |   |  |
| Actividades   | Responsable   | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable  | Observaciones  |
| Legalización de transferencia primaria  | General -<br>Dirección de<br>Servicios<br>Administrativos               |               |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de legalización.</li> <li>✓ Formato único de inventario documental debidamente diligenciado.</li> </ul>   |  |
| Proceso de eliminación  |   |               |             |   |  |
| Realización del proceso de eliminación documental.  | Secretaría<br>General -<br>Dirección de<br>Servicios<br>Administrativos | Noviembre     | Diciembre   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario de documentación a eliminar.</li> <li>✓ Aprobación por comité.</li> <li>✓ Destrucción de la documentación</li> <li>✓ Actas de eliminación.</li> </ul> | Sujetos a la asignación de espacios físicos. Actividad que se debe desarrollar anualmente. |

*Tabla 10 Plan Actualización e Implementación de Instrumentos Archivístico*

### Indicadores

- ✓ La herramienta que se va a utilizar para el seguimiento de cada una de las actividades se encuentra articulada con el nivel de avance reportado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).
  
- ✓ Cronograma establecido:  
 % avance real / % avance planificado

| Recurso      |  |   |
|--------------|--|---|
| Tipo         | Características  | Observaciones   |
| Humano       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliares</li> <li>✓ Técnicos y/o tecnólogos</li> <li>✓ Profesionales</li> </ul> | Validación de experiencia tarjeta profesional en el caso que aplique.                         |
| Físicos      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puesto de trabajo</li> </ul>  | Contar con los espacios físicos adecuados y suficientes para la ejecución de las actividades. |
| Tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos de computo</li> </ul>   | Contar con equipo adecuados para desarrollo de actividades.                                   |

| <b>Nombre:</b> Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA     |  |               |                |                                |               |
|---|--|---------------|----------------|--------------------------------|---------------|
| <b>Objetivo:</b> Parametrizar el SGDEA conforme al Modelo de Requisitos de la Entidad.                      |  |               |                |                                |               |
| <b>Alcance:</b> Este plan involucra: análisis de la necesidad de la alcaldía hasta la adquisición del SGDEA |  |               |                |                                |               |
| Actividades   | Responsable  | Fecha Inicial | Fecha Final    | Entregable                     | Observaciones |
| Fase de Planeación  |  |               |                |                                |               |
| Definición del Alcance  | Secretaria General<br><br>Dirección de servicios Administrativos<br><br>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC | Enero 2026    | Diciembre 2026 | ✓ Documento Fase de planeación |               |
| Establecimiento de objetivos  |  |               |                |                                |               |
| Referencias normativas  |  |               |                |                                |               |
| Definición de roles y responsabilidades   |  |               |                |                                |               |
| Plan de Trabajo   |  |               |                |                                |               |
| Identificación matriz d riesgos   |  |               |                |                                |               |
| Fase de Análisis  |  |               |                |                                |               |
| Análisis Documental   | Secretaria General<br><br>Dirección de servicios Administrativos<br><br>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC | Enero 2027    | Diciembre 2027 | ✓ Documento fase de análisis   |               |
| Análisis técnico / Tecnológico  |  |               |                |                                |               |
| Diagnostico integral de infraestructura Tecnológica.  |  |               |                |                                |               |

Tabla 11 Proyecto SGDEA

### Indicadores

La herramienta que se va a utilizar para el seguimiento de cada una de las actividades se encuentra articulada con el nivel de avance reportado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

Cronograma establecido:

% avance real / % avance planificado

| Recurso      |   |   |
|--------------|---|---|
| Tipo         | Características                                     | Observaciones   |
| Humano       | Auxiliares<br>Técnicos/ Tecnólogos<br>Profesionales | Validación de experiencia tarjeta profesional en el caso que aplique                          |
| Físicos      | Puesto de trabajo                                   | Contar con los espacios físicos adecuados y suficientes para la ejecución de las actividades. |
| Tecnológicos | Equipos de computo                                  | Contar con equipo adecuados para desarrollo de actividades.                                   |

| <b>Nombre:</b> Proyecto adquisición, adecuación, y dotación de la infraestructura y mobiliaria del archivo  |                              |               |                |                   |   |
|---|------------------------------|---------------|----------------|-------------------|---|
| <b>Objetivo:</b> Adecuar la infraestructura del Archivo Central y archivos de gestión de la Alcaldía Municipal, para la conservación de los Archivos.   |                              |               |                |                   |   |
| <b>Alcance:</b> El alcance de este proyecto es establecer la necesidad de fortalecer los espacios de almacenamiento para el archivo central y archivo de gestión y tiene la finalidad de una adecuación de la infraestructura y dotación del mobiliario de acuerdo a la normatividad vigente. |                              |               |                |                   |   |
| Actividades   | Responsable                  | Fecha Inicial | Fecha Final    | Entregable        | Observaciones   |
| Elaboración de estudios técnicos y diseños para la construcción y/o adecuación del archivo de la entidad.   | Secretaria General           | Enero 2025    | Diciembre 2025 | Estudios          | Acatar guía para la planeación diseño, la adecuación y construcción de archivos emitida por el AGN año 2024 |
| Construcción y/o adecuación del archivo de la entidad.  | Secretaria de obras publicas | Enero 2026    | Diciembre 2027 | Archivo municipal |   |
| Dotación e instalación de mobiliario.   | Secretaria General           | Enero 2027    | Diciembre 2027 | Mobiliario        |   |

### Indicadores

Tiempo: Cronograma establecido  
% avance real / % avance planificado

Presupuestal: Presupuesto para desarrollo del proyecto  
gastos reales/gastos planificados

## Recursos

| Recurso        |  |               |
|----------------|--|---------------|
| Tipo           | Características  | Observaciones |
| Humano         | Profesionales en materia   |               |
| Técnicos       | Estudios geotécnicos.<br>Estudio de condiciones climáticas.<br>Especificaciones mínimas.<br>Diseños hidrosanitarios.<br>Diseños arquitectónicos<br>Desdeño estructural<br>Diseño eléctrico |               |
| Presupuestales | Presupuesto asignado   |               |

## 9. MAPA DE RUTA

El “Mapa de ruta” fue definido de acuerdo a cada una de las actividades a realizar las cuales permiten identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los proyectos planteados en el marco del Plan Institucional de Archivos - PINAR de La Alcaldía Municipal de Chía.

Los plazos de tiempo para la ejecución de las actividades de cada uno de los proyectos se han definido en metas medibles y cuantificables estableciéndose a corto, mediano y largo plazo:

Corto plazo: hasta la vigencia 2024

Mediano Plazo: hasta la vigencia 2026

Largo Plazo: hasta la vigencia 2027

### Mapa de Ruta

| Plan o proyecto<br>Tiempo   | Corto plazo | Mediano plazo |      | Largo plazo |
|---|-------------|---------------|------|-------------|
|   | 2024        | 2025          | 2026 | 2027        |
| Proyecto actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos                       |             |               |      |             |
| Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA    |             |               |      |             |
| Proyecto adquisición, adecuación, y dotación de la infraestructura y mobiliaria del archivo |             |               |      |             |

Tabla 12 Mapa de ruta

## 10. MARCO NORMATIVO

- ✓ 1991. Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.
- ✓ Ley 6 de 1992 artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ✓ Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación.
- ✓ 1995. Decreto 2150 de. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos. Esta ley perderá su vigencia, a partir del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002
- ✓ Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”. Modificado por Decreto 2106 de 2019
- ✓ Circular 004 de 2010. del Archivo General de la Nación. suscripción Contratos de Asesorías en temas archivísticos.
- ✓ Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- ✓ Circular Externa 002 de 2012. del Archivo General de la Nación - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✓ Circular Externa 005 de 2012. del Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- ✓ Decreto 1074 de 2015. Sobre la firma electrónica.
- ✓ Circular Externa 003 de 2015. del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Decreto 1078 de 2015. Sobre los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea
- ✓ Decreto 1080 de 2015 reglamentario único del sector cultura.



## 11. GLOSARIO

- ✓ Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ✓ Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- ✓ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- ✓ Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- ✓ Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

- ✓ Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✓ Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.
- ✓ Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia
- ✓ Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.
- ✓ Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.