PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Diseño del plan institucional según lineamientos del Decreto 612 de 2018, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, priorizadas para la vigencia 2025	31-01-2025

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	**31-01-25**	**31-01-25**	**31-01-25**
CARGO	**Asesor Administrativo**	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	**Gerente**

1. MARCO JURÍDICO

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales tal como dispone la Constitución Política de Colombia en su Artículo 8.

El Archivo General de la Nación - AGN, de acuerdo con el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, tiene como función fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

De conformidad con la Ley 594 De 2000 - Ley General de Archivos en Colombia, es obligación de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, igualmente es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la "información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia". Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, elaboró el "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del PINAR".

2. MARCO TEÓRICO

La Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como el 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. En consecuencia, la Gestión Documental es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los Procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los

documentos.

Un Sistema Integral de Gestión de Documentos se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

PINAR. "Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades". "Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos". AGN, 2014.

3. JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República propende porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de planes y programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

De igual forma el Archivo General de la Nación y la Contraloría velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redunda en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

4. CONTEXTO

4.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

4.1.1. Política de gestión documental

La entidad, está comprometida con su gestión documental para lo cual realiza actividades para la eficiente administración física de los documentos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional.

5. ASPECTOS CRITICOS

La entidad, está comprometida con la gestión documental como parte integral de su misión; por ello realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos medios en la función archivística, lo que conlleva muchas veces al deterioro de información de la entidad y la perdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no cuenta con suficientes recursos propios para la gestión documental.

La estructura administrativa ha ido creciendo y por esto no se cuentan con espacios adecuados para el funcionamiento del archivo y por ende no se garantiza la custodia en su totalidad por el personal encargado del manejo documental.

Los aspectos críticos fueron evidenciados mediante,

Diagnostico integral de archivo
Informes de Auditorías Internas y externas
Índice de Desempeño Institucional - IDI - Resultado Reporte FURAG II

Dentro de los aspectos críticos más relevantes se identificaron los siguientes,

ASPECTO CRÍTICO	#	RIESGO
Componente estratégico	1	Instrumentos de gestión documental desactualizados.
	2	Falta de planeación del recurso humano
	3	Instalaciones locativas inadecuadas (Tamaño)
	4	Los temas de gestión Documental deben tratarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG.
Componente documental	1	Instrumentos de gestión documental desactualizados.
	2	Tablas de retención documental – Desactualizadas y sin convalidación
	3	Inventarios documentales desactualizados (Perdida de documentos)
Componente cultural	1	Falta de sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
	2	Se debe alinear las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG, con las acciones priorizadas en la gestión documental
	3	La Entidad no cuenta con personal en la planta de personal idóneo para el manejo de la gestión documental.
	4	Falta de compromiso de los funcionarios con la gestión documental de la Entidad.
Componente tecnológico	1	Falta de Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos

6. PRIORIDADES

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplica la tabla de criterios de evaluación consignada en el Manual de Elaboración del PINAR, diseñado para su implementación por el Archivo General de la Nación AGN.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales	El personal hace buen uso de las herramientas	Se cuenta con una infraestructura adecuada	Se encuentra estandarizada la	Se tiene implementadas acciones para la Gestión

normalizados y medibles	tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

6.1. Metodología Ley General de Archivos, para fortalecer criterios.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4.0 5.0	1. 1 2. 1 3. 1 4.1 5.0
1. 1 2. 0 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4.0 5.
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0

5. 1	5. 1	5. 1	5. 1	5. 1
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4.0 5.0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5.
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4.0 5.0	1. 1 2. 1 3. 0 4. 1 5. 1
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 0 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4.0 5.0	1. 1 2. 1 3. 0 4. 1 5. 1
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 0 4.0 5. 1
1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 0	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5.0

Beneficios de cada uno de los aspectos a Mayor PUNTAJE es Mayor mi Aspecto critico

Aspectos CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. No existen políticas ni estrategias de gestión documental	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**45**
2. No se cuenta con la	**8**	**9**	**9**	**9**	**9**	**44**

infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación.						
3. La Entidad no cuenta con personal en la planta de personal idóneo para el manejo de la gestión documental.	**9**	**9**	**9**	**9**	**7**	**43**
4. Tablas de retención documental no ajustadas a los procesos de la Entidad - Desactualizadas	**9**	**5**	**8**	**5**	**7**	**34**
5. Desactualización del inventario documental de la Entidad	**7**	**4**	**5**	**5**	**7**	**28**
Total	**42**	**36**	**40**	**37**	**39**	

6.2. Priorización de aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. No existen políticas ni estrategias de gestión documental	**45**	**Administración de archivos**	**42**
2. No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación.	**44**	**Preservación de la Información**	**40**
3. La Entidad no cuenta con personal en la planta de personal idóneo para el manejo de la gestión documental.	**43**	**Fortalecimiento y articulación**	**39**
4. Tablas de retención documental no ajustadas a los procesos de la Entidad - Desactualizadas	**34**	**Aspectos tecnológicos y seguridad**	**37**
5. Desactualización del inventario documental de la	**28**	**Acceso a la información**	**36**

Entidad.			

7. Política Estratégica del PINAR

La entidad, se compromete a garantizar los recursos económicos y técnicos para el cumplimiento de los lineamientos y estratégicas consignadas en el Plan Institucional de archivos PINAR y en el Programa de gestión documental PGD aprobados por el comité interno de archivo.

8. Objetivos

Para la formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Política Estratégica, lo cual arrojo el siguiente resultado,

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. No existen políticas ni estrategias de gestión documental	Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento.
	Actualización de los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental – PGD)
2. No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación.	Garantizar la infraestructura necesaria para la disposición de los archivos de gestión, central e histórico
3. La Entidad no cuenta con personal en la planta de personal idóneo para el manejo de la gestión documental.	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la Entidad.
4. Tablas de retención documental no ajustadas a los procesos de la Entidad (En proceso de convalidación)	Normalizar los procesos archivísticos en la Entidad a través del Programa de gestión documental conforme con los principios, lineamientos y normativas vigentes reguladas por el Archivo General de la Nación AGN, para Entidades territoriales del orden territorial.
5. Desactualización del inventario documental de la Entidad.	Revisar, actualizar y/o documentar la estructura documental (Procedimientos, formatos y documentos de apoyo) de los procesos de gestión documental en el Sistema de Control Interno de la Entidad.
	Aplicar los lineamientos técnicos establecidos por el AGN, en la producción documental de la Entidad.

	Conservar y preservar los documentos de archivo de la Entidad a través de la implementación de herramientas de control de gestión y tecnológico diseñados.

Con base en los objetivos formulados la Entidad identifica los planes y proyectos asociados para su mitigación.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. No existen políticas ni estrategias de gestión documental	Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento.	**Plan de desarrollo** **Plan de adquisiciones** **Plan de gestión**
	Actualización de los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental – PGD)	
2. No se cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación.	Garantizar la infraestructura necesaria para la disposición de los archivos de gestión, central e histórico	**Plan de desarrollo** **Plan de adquisiciones** **Plan de gestión**
3. La Entidad no cuenta con personal en la planta de personal idóneo para el manejo de la gestión documental.	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la Entidad.	**Plan Institucional de capacitación PIC** **Plan de bienestar e incentivos** **Programa de gestión documental PGD, PG-01**
4. Tablas de retención documental no ajustadas a los procesos de la Entidad - Desactualizadas	Normalizar los procesos archivísticos en la Entidad a través del Programa de gestión documental conforme con los principios, lineamientos y normativas vigentes reguladas por el Archivo General de la Nación AGN, para Entidades territoriales del orden territorial.	**Programa de gestión documental PGD, PG-01**
5. Desactualización del inventario documental de la Entidad.	Revisar, actualizar y/o documentar la estructura documental (Procedimientos, formatos y documentos de apoyo) de los procesos de gestión documental en el Sistema de control interno de la Entidad.	**Actualización de la estructura documental del Sistema de control interno.**
	Aplicar los lineamientos técnicos establecidos por el AGN, en la producción documental de la Entidad.	
	Conservar y preservar los documentos de archivo de la	

	Entidad a través de la implementación de herramientas de control de gestión y tecnológico diseñados.	

9. PLANES

Para la formulación de cada uno de los planes o proyectos asociados, la Entidad desarrollo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN; a continuación, se presenta su estructura diseñada por cada uno.

9.1. Priorización de la gestión documental en la estrategia de la Entidad

Nombre: Actualización de los instrumentos de gestión documental					
Objetivo: Diseñar y aprobar el Programa de Gestión Documental PGD					
Alcance: Diseño y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD					
Responsable del plan: Líder del proceso de gestión documental de la entidad					
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FINAL**	**ENTREGABLE**	**OBSERVACIONES**
Identificación de los lineamientos legales establecidos.	Gerente y responsable del proceso de gestión documental	01/25	06/25	Plan de Gestión – Planes Institucionales	
Priorización de las estrategias frente al proceso de gestión documental.		01/25	06/25		
Diseño de las actividades de implementación en atención a las estrategias priorizadas, los recursos físicos, técnicos y económicos existentes.		01/25	06/25		
Aprobación del plan de acción anual		01/25	06/25		
Seguimiento al cumplimiento parcial de los compromisos establecidos en el plan.		01/25	06/25	Seguimiento plan de acción	
INDICADORES					
INDICADOR		**INDICE**		**SENTIDO**	**META**
Aprobación del plan de acción anual		Cualitativo		Ascendente	100%
RECURSOS					
TIPO	**CARACTERISTICAS**		**OBSERVACIONES**		

Económico	Presupuesto	Garantizar la viabilidad del plan de acción aprobado
Humano	Líder del proceso de gestión documental	Garantizar la aprobación del plan de acción

9.2. Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD					
Objetivo: Actualizar de las Tablas de Retención Documental – TRD					
Alcance: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, como fase inicial en el proceso de convalidación del instrumento de gestión documental ante el archivo departamental.					
Responsable del plan: Gerente – Equipo de trabajo					
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FINAL**	**ENTREGABLE**	**OBSERVACIONES**
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Gerente y responsable del proceso de gestión documental	01/25	03/25	Tablas de retención documental – TRD – Actualizadas	Una vez finalizado el trámite administrativo iniciar el proceso de implementación.
Presentar al comité de gestión y desempeño para su aprobación		01/25	03/25		
Iniciar el proceso de convalidación con el Archivo de gestión departamental		01/25	03/25		
Una vez convalidadas iniciar el proceso de implementación		01/25	03/25		
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Tablas de retención documental ajustadas, aprobadas e implementadas		Cualitativo		Ascendente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Económico	Presupuesto	Garantizar la viabilidad de las acciones identificadas.			
Humano	Gerente	Garantizar la ejecución de las acciones definidas para la optimización de la infraestructura física locativa para disponer la gestión documental en la Entidad			
		Gestión por proceso			

9.3. Consolidación del Inventario documental de la Entidad

Nombre: Consolidación y verificación del inventario documental					
Objetivo: Consolidar y verificar el inventario documental de la Entidad					
Alcance: Consolidación y verificación del inventario documental del archivo central de la Entidad.					
Responsable del plan: Gerente y líder del proceso de gestión documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación de las responsabilidades por procesos.	Gerente y responsable del proceso de gestión documental	01/25	12/25	Inventario documental, ajustado y normalizado	
Ajuste y actualización del inventario documental de la Entidad		01/25	12/25		
Normalización del inventario documental en el Sistema de Control Interno		01/25	12/25		

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Inventario documental actualizado	Cualitativo	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Económico Humano	Presupuesto	Garantizar la viabilidad de las acciones identificadas.
	Líder del proceso de gestión documental	Garantizar la ejecución de las acciones definidas para la optimización de la infraestructura física locativa para disponer la gestión documental en la Entidad

10. MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta se convierte en la herramienta para establecer los compromisos de las administraciones con la gestión documental de la Entidad.

Plan o proyecto	Corto Plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
Tiempo	01/25	06/25	06/25	12/25	06/26	12/26
Priorización de la gestión documental en la estrategia de la Entidad (Actualización de los instrumentos de gestión documental)	X					
Mejoramiento de la Infraestructura física del área de gestión documental en la Entidad					X	X
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD			X	X		
Consolidación del Inventario documental de la Entidad.		X	X			

11. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

Se diseña herramienta para medición, seguimiento y control de los avances y cumplimientos de las metas consignadas en los indicadores de los planes y proyectos diseñados.

Además, la Entidad cuenta con una estructura documental diseñada en su Sistema de Control Interno, que garantiza la mejora continua por medio de auditorías internas programadas con una periodicidad de seis meses dos veces al año.

El Formato de seguimiento y control de la gestión documental,

Planes y proyectos asociados	Indicador	Meta	Medición trimestral				Grafico	Observaciones
			1er. T	2do. T	3er. T	4to. T		