



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

VERSIÓN 1

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2024-2028



TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. Historia	5
1.2. Misión.....	10
1.3. Visión	10
1.4. Valores.....	10
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA.....	11
2.1.1 Debilidades.....	12
2.1.2 Fortalezas	12
2.1.3 Oportunidades.....	12
2.1.4 Amenazas	13
2.1 Ejes articuladores.....	13
2.2 Aspectos Críticos y sus Riesgos.....	15
2.3 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos	17
3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA.....	19
4. OBJETIVOS	21
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	22
5.1. Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica.....	23
5.2 Plan de Organización del Fondo Acumulado	25
5.3 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	26
5.4. Plan para la consolidación de la cultura archivística y de.....	32
Gestión documental	32
5.6. Mapa de Ruta.....	34
5.7. Control y Seguimiento	35
5 BIBLIOGRAFÍA	38
6 ANEXOS.....	0
6.1 Priorización de Aspectos Críticos.....	0
1. CONTROL DE CAMBIOS	0

INTRODUCCIÓN

La creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989¹ trajo consigo un hito importante para Colombia en lo que se refiere a la protección del patrimonio documental nacional a través de la regulación de la Política Archivística, por tanto para el año 2000 se formuló la Ley 594 conocida como la Ley General de Archivos en la que se fijó en el artículo 4° como fines de los archivos:

“(...) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Los archivos son un canal de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, pues a través del acceso a la información por parte de los primeros, se ejerce un derecho contemplado en la Constitución Política en lo que respecta al control social, al ejercicio ciudadano de velar por los recursos públicos y al de garantizar la transparencia institucional. Por lo anterior, se hace imperioso tratar a los archivos no solo como custodios de documentos, sino como áreas de apoyo estratégico en la gestión de una institución, en este caso, para la Personería, por tanto, se determinó llevar a cabo la planeación estratégica de la gestión documental y los archivos de la entidad, en aras de potenciar la producción, gestión, tratamiento, preservación y valoración de la información que se generará en el período 2026

Por último, este Plan Institucional de Archivos 2026 se llevó a cabo respetando la metodología formulada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”², partiendo entonces desde la identificación de unos aspectos críticos tomados a partir de un Diagnóstico Integral Archivístico para luego priorizarlos según los ejes articuladores definidos desde la

¹ Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

² El cual se halla publicado en la página web del Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 594 de 2000, y el Acuerdo NO 001 de 2024 del AGN para proseguir con la construcción de la visión archivística, la formulación de los planes y proyectos en concordancia con la anterior visión así como que mitiguen los aspectos críticos; y por último, se diseñó un Mapa de Ruta que facilitará el seguimiento y control del cumplimiento del presente Plan Institucional de Archivos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO³

1.1. Historia

Resulta un poco difícil identificar el momento histórico preciso de instauración de la Personería de este Municipio, al parecer su incorporación a la vida de la Municipalidad corresponde al momento de nombramiento de las primeras autoridades al producirse el traslado de Arma a Rionegro y definido con mayor claridad cuando se promulgaron las primeras leyes para la organización de las provincias, los cantones y los distritos parroquiales. La Ley 1° del 19 de mayo de 1834, o Ley sobre el Régimen Político Municipal de las Provincias, Cantones y Distritos Parroquiales, en el Capítulo XII “Disposiciones Generales”, en el artículo 225, definió la designación de personeros así: “La Cámara de Provincia, el Concejo Municipal, el comunal (Cabildo Parroquial) designara cada año un personero de dentro o de fuera de su seno que, conforme a sus respectivas instrucciones, promueva ante los tribunales juzgados, u otras autoridades las acciones necesarias a favor de los intereses y derechos comunes de las mismas provincias, cantones y pueblos, o defienda los mismos intereses y derechos contra los que ataquen”.

La figura tiene origen en el derecho español, que concibió el personero Municipal como el representante de los intereses de la comunidad frente a la administración local. Su implantación en América sufrió algunas distorsiones, llegando a confundir sus funciones con las correspondientes al poder de la administración local.

Cuando se autorizó el traslado de la ciudad de Arma al Valle del Rio Negro, en el Decreto de ejecución del 13 de septiembre de 1783, el Gobernador Francisco Silvestre, nombro Síndico Procurador, Personeros Ordinarios de primer y segundo voto; luego por Decreto del día 15 del mismo mes, nombro Alférez Real, Alguacil Mayor, Fiel Ejecutor, Personero Mayor Provincial de la Santa hermandad,

Depositario General, Regidor Decano y Regidores Sencillos.

El nombramiento de Síndico Procurador General recayó en Don José de Llano, quien, dadas las funciones de aquel cargo, podría constituir el origen de la Personería en Rionegro.

En el periodo de la República, por ley del 11 de marzo de 1825, en la Ley sobre Organización y Régimen Político y Económico de las Provincias, se incluyó el Procurador Municipal como funcionario responsable de representar los intereses municipales. La Constitución del Estado de Antioquia, promulgada en Rionegro en 1812, no consigno ningún asunto sobre el tema; pero la Legislatura de la Provincia de Córdoba, de la cual fue capital Rionegro, en las leyes promulgadas en sus

sesiones de 1853, decreto en el capítulo en el capítulo 9, artículo 35: “Del Ministerio Publico Municipal: para ejercer las funciones del Ministerio Publico Municipal, habrá un Procurador en la Provincia y un Personero comunal en cada Distrito, elegidos respectivamente cada año por la Legislatura Provincial y por los Cabildos.” La Constitución de Rionegro, formada y promulgada en la Casa de la Convención en 1863, en los artículos 73 y 74, definió el ejercicio y funciones del Ministerio Publico en estos términos: “El Ministerio Publico será ejercido por la Cámara de Representantes, por un funcionario denominado Procurador General de la Nación y por los demás funcionarios que determine la ley.” Esta constitución definió como una de las atribuciones de la Procuraduría, cuidar que todos los funcionarios públicos al servicio de la Unión, desempeñaran cumplidamente sus deberes.

La Constitución de 1986, en un mandato similar a la Constitución de la Provincia de Córdoba, definió como una de las atribuciones del Concejo Municipal la elección de personeros; hecho ratificado por el Acto Legislativo de 1986. Hasta 1968 el personero municipal, actuó como representante legal del municipio, atribución concedida por la Ley 4° de 1913; el personero debía ser elegido por el Concejo Municipal para periodos de dos años, para el cumplimiento del doble papel de

representante legal de la entidad y agente del Ministerio Público.

Sus funciones eran: representar al municipio en contratos y otros actos; cuidar de los bienes y de la recaudación e inversión de los ingresos. El último Personero que ocupó el cargo con esta doble responsabilidad fue el doctor Aldemar Echeverri E., un hombre que había sumado una experiencia de más de 20 años en el sector público desempeñándose en la Tesorería de Rentas, como Personero, secretario de Juzgado de Circuito y Juez de Circuito; al tomar posesión del cargo el 1° de enero de 1969 se propuso como plan de trabajo, la elaboración del inventario de los bienes del Municipio, pues al parecer no existía; el fortalecimiento del fisco municipal, la unificación de la deuda pública; el cobro de auxilios que estaban a punto de perderse; la construcción de una planta de tratamiento de aguas; y la reactivación de las obras de construcción de la Plaza Cubierta de Mercado, proyecto que estaba suspendido. Su informe de labores da a comprender la tarea administrativa que la Personería desempeñaba en aquel momento; adelantos en la construcción del Palacio Municipal, terminación de la Plaza de Mercado, revalúo catastral urbano e impuesto sobre estacionamiento de vehículos para fortalecer el fisco municipal, construcción de la Concentración El Tablazo y la escuela del Barrio Obrero para darlas al servicio en 1970, creación del bachillerato nocturno y 36 creaciones por parte de la dirección de Educación Pública con lo cual se resolvieron buena parte de los problemas educativos de aquel momento; También estuvo en sus planes la colocación de semáforos en las vías de mayor congestión y la remodelación del Parque Liborio Mejía

Además de las funciones establecidas en el Código del Régimen Político y Municipal, correspondía a las personerías llevar el libro de presupuesto y firmar todas las cuentas del Municipio antes de ser ordenado el pago por parte del Personero.

Al promediar el siglo XX, el Despacho de la Personería, que solo estaba conformado por el Personero, el Jefe Obras Públicas y el secretario, funcionario que se

encargaba de archivar la correspondencia, elaborar cuentas y actuar como mecanógrafo no alcanzaba a mantener al día el libro de inventarios, por lo cual, por aquellos años, se llegó a ignorar el título de propiedad de muchos de los bienes del Municipio, y era que el tiempo de los funcionarios de la Personería se consumía en las rutinas de realizar el cuadro de las jornadas y visar las cuentas para los pagos que efectuaba el Municipio. Antes de la Ley 4°, la contratación se hacía con autorización expresa del Concejo Municipal.

Según relato de Don Ernesto Tobón en sus Crónicas de Rionegro, en 1854, la personería tenía carácter parroquia, así lo cita en el siguiente escrito: “En sesión del Cabildo, de 3 de septiembre del mismo año de 54, y sin dudas pensando en la bandera mencionada don Juan de S. Martínez, sentó la siguiente proposición que fue aprobada: Comuníquese al señor Personero Parroquial que objetos de pertenencia del Distrito han desaparecido, para que por todos los medios legales proceda a reclamarlos de quien o quienes hayan dispuesto de ellos, así como también exigir el pago de los objetos que han sido deteriorados...”

Por los años de 1880, la ciudad contaba con Procurador Provincial, pues por entonces, Rionegro fue sede de la Prefectura de Oriente, trasladada a Marinilla a raíz de los cambios políticos sucedidos entre 1885 y 1886.

La personería, por su naturaleza, funcionó en el local de la Casa de Gobierno o casa consistorial, la que debió erigirse cuando se dio el traslado de la ciudad de Arma al Valle del Río Negro en 1783; cuando se demolió aquella casona en el año de 1968, al igual que las dependencias de la Administración Municipal, estuvo por fuera de aquel espacio por un periodo de dos años y al finalizar el año de 1969 pasó a ocupar una confortable oficina de la moderna edificación, identificada con el número 101.

Hombres de acrisoladas virtudes han ocupado el importante cargo de personero, así, por ejemplo, Liborio Isaza en 1939, Alejandro Velásquez en 1946, Julio Castillón H., en 1948; más adelante Roberto Ríos Rincón, en 1967, quien al posesionarse se puso como propósito la organización del despacho y la investigación de las

irregularidades, que, según él, atentaban contra la buena marcha del Municipio; el Señor Ríos Rincón no alcanzo a cumplir con su periodo, renunciando en el mes de noviembre. Hasta abril de 1968 el Concejo no había hecho nombramiento del reemplazo para la personería, por entonces se argumentaban que existían dificultades para dicho nombramiento, porque debía recaer en un profesional con experiencia en la rama penal y que además no eran muchos los que se apuntaban a ese cargo para no sufrir con los embates de las intrigas y enredos políticos. Finalmente, en mayo el Concejo nombro a Gilberto Hincapié zapata, un joven bachiller del Liceo José María Córdoba que acaba de egresar de la Universidad de Medellín; uno de los programas adelantados por este nobel profesional fue el de limpieza de la ciudad, con una campaña que vinculo a la ciudadanía.

1.2. Misión

La Personería de Rionegro es una Personería especial del orden municipal que en el desarrollo de su gestión cumple las funciones que le señalan la Constitución Política y la Ley, trabajando por la guarda, promoción, difusión, y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial; promoviendo el ejercicio de las libertades civiles, los deberes y derechos para un orden justo de convivencia.

1.3. Visión

La Personería de Rionegro, en el año 2028, espera ser reconocida como una entidad comprometida con el cumplimiento de su objeto misional, siendo un referente por su trabajo para la promoción y defensa de los Derechos Humanos, la satisfacción de sus grupos de valor, el manejo transparente de la información y la gestión eficiente de los recursos disponibles.

1.4. Valores

La entidad asume como principios institucionales los definidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:

- **Igualdad:** reconocemos que todos los seres humanos son iguales ante la Ley, principio esencial de la democracia.
- **Moralidad:** actuamos de manera justa y honesta, aplicando las normas que regulan las relaciones de los grupos de valor.
- **Eficacia:** actuamos en procura de la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- **Economía:** optimizamos el uso del tiempo y demás recursos públicos.
- **Celeridad:** actuamos de manera oportuna, optimizamos los procesos e incentivamos el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Imparcialidad:** tomamos decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin

influencias indebidas, prejuicios o tratos diferenciados por razones de afecto.

- **Publicidad:** entregamos información veraz y oportuna a grupos de valor, en los términos establecidos por la ley.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA⁴

El análisis de la situación actual archivística de la Personería fue desarrollado teniendo en cuenta diferentes elementos, herramientas e informes, tales como:

- Diagnósticos Archivísticos
- Planes de Mejoramiento a raíz de Auditorías
- Informes de Auditorías Internas
- Informes de Evaluación de planes de gestión
- Plan Estratégico Institucional
- Planes Operativos Anuales
- Política de Gestión Documental
- Política de Transparencia y acceso a la información

El resultado del anterior análisis se presenta en la herramienta administrativa DOFA o FODA⁵, la cual analiza en gran medida la información arrojada en la aplicación del Diagnóstico Archivístico Integral realizado en entre septiembre y octubre de 2020, en donde se tomaron como base aspectos como:

- Medición de Archivos físicos y electrónicos
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en la Personería
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización de documentos en dos oficinas tomando como base para cada una la respectiva muestra del 10%
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

⁴

⁵ La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Tomado de: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

2.1.1 Debilidades

- Los procesos de gestión documental no incluyen la información que es generada a través de medios electrónicos.
- El área de gestión documental, está poco articulada con las funciones, proyectos y servicios del área de Sistemas.
- Se carece de políticas de preservación de información en medios electrónicos.
- El software de gestión documental solo es usado para las series misionales
- Se tiene espacio insuficiente para la custodia documental.
- No se tienen los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Los documentos electrónicos no hacen parte de las transferencias documentales desde las oficinas.
- No se han aplicado las Tablas de Retención Documental.
- Los documentos de valor histórico no están digitalizados para evitar su manipulación.
- No cuenta con El Sistema Integrado de Conservación Documental
- Débil cultura de gestión documental a nivel institucional.
- Se tiene un Fondo Acumulado sin clasificar al 100%
- No se realiza foliación a la documentación
- Se tiene documentado el proceso de gestión documental.
- No cuenta una política estratégica de Gestión Documental.
- No están caracterizados ni documentados los procedimientos en gestión documental

2.1.2 Fortalezas

- Se cuenta con un Centro Administrativo Documental como dependencia encargada de la administración documental de la Personería
- EL personal del CAD es formado en Archivística.
- Se tiene un Software de Gestión Documental para la los documentos misionales
- La entidad ve en los documentos un activo importante y le dan valor.
- El área de Sistemas reconoce la importancia de articular las Tics con la gestión documental.
- La entidad destina recursos para el proceso de gestión documental.

2.1.3 Oportunidades

- Obligatoriedad de cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

- Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 en lo que respecta a la elaboración del PGD y la organización de los Archivos.
- Normativa Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- Asesoría y apoyo del Archivo Departamental de Archivos
- Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización.
- Consultas públicas abiertas por parte del Archivo General de la Nación para la construcción de guías y documentos que faciliten la construcción de herramientas y estrategias Archivísticas

2.1.4 Amenazas

- Desastres naturales que afectan la conservación documental.
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo.

2.1 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores⁶ de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normativa archivística, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.

⁶ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo en la evaluación de los aspectos críticos.

- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

2.2 Aspectos Críticos y sus Riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	Fondo Documental Acumulado	La Personería cuenta con las Tablas de Retención y están en proceso de convalidación para ser aplicadas	Pérdida de la memoria Institucional
			Uso ineficiente de los recursos
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Pérdida de demandas
			Almacenamiento de documentación innecesaria
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	La Personería ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	Pérdida de información
			Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
			Dificultad para la recuperación de la información
			Perdida de la memoria institucional
			Pérdida de demandas
			Lentitud operativa
			Duplicidad de información y tareas.
3	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015).	La Personería no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015, además debe actualizar algunos de ellos.	Pérdida de la memoria institucional
			Incumplimiento de exigencias legales.
			Desarticulación de la gestión documental con otros procesos de la entidad



No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
			Dificultad para la recuperación de la información
			Duplicidad de actividades
			Pérdida de la memoria electrónica institucional
			Acceso indebido a la información en medios electrónicos.
4	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	La Personería cuenta con todas las condiciones de gestión documental, pero no se tiene consolidada en toda la institución una cultura de gestión documental.	Pérdida de información
			Duplicidad de actividades
			Generación de documentos innecesarios
			Acciones inseguras con los documentos
			Pérdida de demandas

2.3 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de la Personería para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

En la columna de prioridad se observa que la carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo, seguido del fondo acumulado y el poco espacio para el almacenamiento documental, luego la carencia de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados según el Decreto 1080 de 2015 y el último aspecto crítico se relaciona con la débil cultura de gestión documental a nivel institucional.



No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Fondo Documental Acumulado	10	10	7	5	10	42	2
2	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	10	9	9	10	8	46	1
3	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos.	9	9	7	8	7	40	3
4	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015).	9	7	8	7	8	39	4
5	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	9	9	5	5	10	38	5
Total (calificación de 1 a 10)		47	44	36	35	45		



3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	La Personería ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	46	Administración de Archivos	47
Fondo Documental Acumulado	La Personería cuenta con las Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación para ser aplicadas.	42	Fortalecimiento y articulación	45
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015)	La Personería cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015, además debe actualizar algunos de ellos.	39	Preservación de la información	36
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	La Personería cuenta con todas las condiciones de gestión documental, pero no se tienen consolidadas en toda la institución una cultura de gestión documental.	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35

Con base en los resultados anteriores y en el método establecido por el Archivo General de la Nación para la construcción de la Visión, La Personería establece su Visión Estratégica Archivística así:

La Personería, se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al usuario neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al usuario. De acuerdo con lo anterior, se formulan objetivos precisos que proporcionen las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando el adecuado manejo de la información de la Personería en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015”

4. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR, se formularon con base en los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

- Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para La Personería para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de ésta a los documentos generados por medios electrónicos.
- Organizar el “Fondo Acumulado” La Personería perteneciente con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los interesados, salvaguardar el patrimonio y conformar el Archivo Histórico de la Personería
- Contar con las instalaciones locativas adecuadas para un depósito de archivo que cumpla con las exigencias normativas y en el cual se garanticen las condiciones medioambientales, de infraestructura y de seguridad de tal manera que se propenda por la preservación del patrimonio documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.
- Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales de La Personería

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para La Personería para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de esta a los documentos generados por medios electrónicos.	5.1 Proyecto para la implementación de gestión de documental electrónica
2	Fondo Documental Acumulado	Organizar el Fondo acumulado de La Personería perteneciente con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los interesados, salvaguardar el patrimonio y conformar el Archivo Histórico de la entidad.	5.2 Plan para la organización del fondo acumulado
3	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.	5.3 Plan de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos
4	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales La Personería	5.4 Plan para el fortalecimiento de la cultura de Gestión Documental

5.1. Proyecto para la implementación de Gestión de Documental electrónica.

Aspecto crítico relacionado:

Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Objetivos:

Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para La Personería para fortalecer la gestión documental institucional haciendo parte de esta a los documentos generados por medios electrónicos.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la planeación, elaboración y/o actualización de los procesos, procedimientos, planes, políticas entre otros, enfocados para los documentos en ambientes electrónicos, luego el análisis de los requisitos funcionales y no funcionales, seguido del diseño de las estrategias para cumplir con los requisitos, la adquisición del software especializado de gestión documental, para posteriormente la implementación y finaliza con el seguimiento al SGDEA.

Responsable: Personero Municipal, Personeros Delegados, responsable de Gestión Documental, Líder de Gestión de la Calidad y Comité de Gestión y Desempeño

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto del SGDEA	Responsable Gestión Documental – Responsable de sistemas	2025	2026	Definición del alcance, establecimiento de los objetivos, identificación de referencias normativas, establecimiento de equipo de trabajo, Plan de trabajo, establecimiento de roles y responsabilidades, Matriz de riesgos.	
2	Análisis del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de Sistemas, líder de Gestión de la Calidad.	2025	2026	Procesos y procedimientos de gestión documental elaborados y/o actualizados para el entorno electrónico, planes, políticas e instrumentos archivísticos para el entorno electrónico. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Esta fase de análisis requiere revisar el sistema de gestión documental institucional actual para actualizar y complementar lo necesario requerido para los ambientes electrónicos.
3	Diseño del SGDEA	Responsable Gestión Documental – responsable de Sistemas, y Personero Mpal	2025	2026	Estrategias para cumplir los requisitos, políticas y directrices para la gestión de documentos electrónicos, articulación con instrumentos archivísticos, Diseños de flujo electrónico, definición de formas y formatos, diseño de infraestructura tecnológica, elaboración documentación del sistema, diseño lista de control de acceso.	
4	Implementación del SGDEA	Personero Municipal y Delegados responsable de Gestión Documental, responsable de Sistemas y responsable de Calidad.	2025	2026	Registros de implementación	En esta actividad, se pone en marcha la herramienta tecnológica especializada para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
5	Seguimiento al SGDEA	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Sistemas	2025	2026	- Registro de seguimiento a la solución de problemas. - Registro de seguimiento a incidencias detectadas, - Registro de las mejoras.	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Procesos y procedimientos actualizados para la GDE / Nro. de procesos y procedimientos identificados por elaborar *100	Creciente	100%
Instrumentos archivísticos elaborados para la GDE / Instrumentos Archivísticos que se deben elaborar para la GDE *100	Creciente	100%
Herramienta tecnológica de gestión documental especializada adquirida (software)		Adquisición
Procedimientos realizados a través del SGDEA / procedimientos a realizar a través del SGDEA*100	Creciente	100%
Nro. Casos solucionados del SGDEA / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

5.2 Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado según la normativa archivística de Colombia.

Objetivo:

- Organizar el Fondo acumulado de La Personería con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los interesados, salvaguardar el patrimonio y conformar el Archivo Histórico de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan inicia con la intervención física de los documentos de archivo pertenecientes los periodos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Personería, eliminando los documentos que no poseen valor para la entidad y conformando el Archivo Histórico de la entidad.

Responsable: Personero Municipal

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificación los documentos de archivo a eliminar según las TRD	Responsable Gestión Documental	Febrero 2026	Junio 2026	Inventario documental de los documentos a eliminar	
2	Organización de los documentos por periodos administrativos que harán parte del Archivo Central	Auxiliar Administrativa CAD	Julio 2026	Diciembre 2026	Archivo Institucional organizado por periodos administrativos	
3	Conformación del Archivo Histórico de la entidad	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Archivo Histórico Institucional	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	Creciente	100%
Metros documentales eliminados / Total de metros a eliminar *100	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Para la organización del Fondo Acumulado se requiere un Archivista Líder, 3 auxiliares de gestión documental.
Financiero	El recurso financiero para el pago del personal, la adquisición de los insumos de archivo, el mobiliario de archivo.
Tecnológicos	Escáner para la digitalización de algunas series documentales con valor histórico. Software gestión Documental

5.3 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado:⁷

Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015

Objetivos relacionados:

⁷ Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 que sirvan de apoyo para el fortalecimiento y administración de los archivos institucionales, así como el acceso y la preservación de los documentos.

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos para las series y subseries documentales pertenecientes a las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones y seguridad aplicables a los documentos, y la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Responsable: Personero Municipal, Personeros Delegados y Líder Gestión Documental

Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental y responsable de Sistemas	2026	2026	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documental electrónica
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales para las TRD						
1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Banco terminológico diseñado	Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental
2	Presentación al Comité Interno de Archivo para su aprobación	Comité Interno de Archivo	2026	2026	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web	
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	

2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	2026	2026	Publicación en la página web	
Actualización Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2026	2026		
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2026	2026	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC

5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	2026	2026	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
6	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026	2026	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2026	2026	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Elaboración de instrumentos Archivísticos elaborados / Instrumentos Archivísticos por elaborar *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de los instrumentos y los programas específicos

5.4. Plan para la consolidación de la cultura archivística y de Gestión documental

Aspecto crítico relacionado:

Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.

Objetivos:

Consolidar una cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional con el fin de fortalecer la gestión administrativa y la prestación de los servicios misionales de La Personería

Alcance del Plan: Este plan inicia con la definición de estrategias, acciones y actividades para fomentar la cultura de gestión documental, hasta su puesta en marcha, evaluación y seguimiento.

Responsable: Personero Municipal, Personeros Delegados y responsable de gestión documental.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Definición de estrategias, actividades y acciones archivística y de gestión documental	Personero Municipal, Líder Gestión Documental	2026 febrero	2026 diciembre	Plan de actividades y cronograma	Este plan y cronograma se debería hacer cada año
2	Implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental	Personero Municipal, Líder Gestión Documental	2026 febrero	2026 diciembre	Evidencias de ejecución de las estrategias, actividades y acciones	
3	Evaluación del impacto de las estrategias aplicadas	Control Interno	2026 febrero	2026 diciembre	Indicadores e informes	Es necesario hacer una evaluación anual para identificar el nivel de consolidación de la cultura de gestión documental.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Plan de actividades anual para la consolidación de la gestión documental / Total de planes a elaborar	Creciente	100%
Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de gestión documental	Creciente	80%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Personal para la ejecución de las actividades del plan de actividades para la consolidación de la cultura de gestión documental.
Financiero	Los recursos económicos para la puesta en marcha de las actividades del plan de actividades para la consolidación de la cultura de gestión documental.

5.6. Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de La Personería para el período 2026 se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026	2027	2028
Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.									
Fondo Documental Acumulado									
Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos									
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)									
Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.									

5.7. Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la Personería , se diseñó este Cuadro de Mando Integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Septiembre de 202	METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
			2021	2022	2023	2024	2025	
Proyecto para la implementación de Gestión de Documental Electrónica.	Procesos y procedimientos actualizados para la GDE / Nro. de procesos y procedimientos identificados por actualizar *100	100%						
	Instrumentos archivísticos elaborados para la GDE / Instrumentos Archivísticos que se deben elaborar para la GDE *100	100%						
	Herramienta tecnológica de gestión documental especializada adquirida	Implementar la Herramienta						
	Procedimientos realizados a través del SGDEA / procedimientos a realizar a través del SGDEA*100	100%						
	Nro. Casos solucionados del SGDEA / Nro. Total de necesidades identificadas *100	100%						
Plan de Organización del Fondo Acumulado	Metro lineal organizado del fondo acumulado / Total de metros lineales del fondo a acumulado a organizar	100%						
	Metros documentales eliminados / Total de metros a eliminar *100	100%						
Plan de Adecuación de la Infraestructura de los Depósitos de Archivo	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%						
	Depósito Adecuado	100%						
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Elaboración de instrumentos Archivísticos elaborados / Instrumentos Archivísticos por elaborar *100	100%						

PLAN O PROYECTO	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Septiembre de 202	METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
			2021	2022	2023	2024	2025	
Plan para la Consolidación de la Cultura Archivística y de Gestión Documental.	Plan de actividades anual para la consolidación de la gestión documental / Total de planes a elaborar	100%						
	Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de gestión documental	80%						

5 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

6 ANEXOS

6.1 Priorización de Aspectos Críticos



EJE ARTICULADOR	Fondo Documental Acumulado	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Administración de Archivos			
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	X	X
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	X	X
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	X	X
Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	X	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	X	X
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	X	X	X
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	X	X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X		
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	X	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	X	X
Total de Criterios Impactados	10	9	9

EJE ARTICULADOR	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión		
-----------------	----------------------------	---------------------------------------	--	--	--



Acceso a la información		archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.	
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	X	X	X	
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	X	X	X	
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	X		X	
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X		X		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	X	X		X	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	X		X	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X	X	X	X	
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	X	X	X	X	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	X	X	X	
Total de Criterios Impactados	6	9	7	9	



EJE ARTICULADOR	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Preservación de la Información					
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.		X		X	
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X		X		X
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	X	X	X	
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X	X
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	X	X		X
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	X	X	X	X
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	X	X	X	
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		X		X	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		X		X	
Total de Criterios Impactados	7	9	7	8	5





EJE ARTICULADOR	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Poco espacio para el almacenamiento de los documentos físicos	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Aspectos Tecnológicos y de seguridad					
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		X	X		
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	X	X	X	X
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X			X
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	X	X	X	X
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.		X	X	X	
Se cuenta estandarizada la 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.		X	X	X	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X		X	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	X	X	X		X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	X	X	X	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	X	X	X	X
Total de Criterios Impactados	5	10	8	7	5





EJE ARTICULADOR	Fondo Documental Acumulado	Carencia de procesos y procedimientos archivísticos enfocados hacia la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Débil cultura archivística y de gestión documental a nivel institucional.
Fortalecimiento y articulación				
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X	X	X	X
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X	X	X	X
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X	X	X	X
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X	X	X	X
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X	X	X	X
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X	X		X
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X		X	X
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X		X	X
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X	X		X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	X	X	X
Total de Criterios Impactados	10	8	8	10



1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	31/01/2025	Elaboración y adopción del Plan
2	01/05/2026	Actualización del Documento

