

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS

PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO PINAR 2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	5
2.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	5
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. MAPA DE RUTA.....	9
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
7. MARCO LEGAL.....	13
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2021	16



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de Acacias-Meta, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2020 y el 2024.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Acacias, busca a través del Archivo General del Municipio, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Dentro del Plan de Desarrollo “ACACÍAS CAMINO DE OPORTUNIDAD”, se contempla la satisfacción de los requerimientos de respeto y consideración al ciudadano, razón por la desde el Archivo Central se establece como estrategia la digitalización de los acervos documentales existentes en la Alcaldía de Acacias, especialmente los de los valores históricos culturales y científicos.

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión –MIPG, de la Alcaldía; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos y otras políticas.

1.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Alcaldía Municipal de Acacias- Meta mediante Decreto 1353 de abril de 1947, fue elevada como entidad oficial del orden territorial.

1.1.1 MISIÓN

Impulsar la reactivación económica y el desarrollo sostenible del municipio de Acacias bajo principios de transparencia y eficiencia administrativa, que propendan por un servicio público cercano a la ciudadanía; garantizando el acceso a la educación, la salud, el empleo y el emprendimiento en condiciones de seguridad y sana convivencia.¹

1.1.2 VISIÓN

Para el año 2023, Acacias se consolidará como una ciudad turística, productiva, competitiva, sostenible e incluyente, donde la cultura de legalidad, el valor de lo público y la lucha contra la corrupción constituyan el fundamento del actuar institucional y comunitario; priorizando la transformación cultural y la participación ciudadana como elementos integradores del desarrollo y del posicionamiento del municipio a nivel departamental, regional y nacional.²

1.1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de la Alcaldía Municipal se representa en el organigrama consta de 13 dependencias y la subsección del Archivo Municipal, el cual se puede consultar en la página web del municipio.

¹ GEST - MI - 01 Misión V5

² GEST - VI - 01 Visión V5

1.1.4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo. Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

1.1.5 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fue aprobada mediante Acta No 003 de 2019 con fin de dotar a la Alcaldía Municipal de Acacias de un instrumento archivístico de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los ciclos de vida desde que se generan hasta su disposición final bajo un sistema integral sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de la gestión documental que comprende la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad y de los mismos funcionarios. Y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR de acuerdo con la planeación trazada en, en las versiones anteriores, así mismo, establecer los Planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de archivos de la Alcaldía Municipal de Acacias-Meta

2.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de la Alcaldía Municipal, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales

2.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

La Alcaldía Municipal, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y

valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Alcaldía Municipal, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa

2.1.2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Alcaldía del Municipio de Acacias, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la entidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos, sea cual sea su soporte.

2.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- Promover y garantizar la implementación de nuevas tecnologías de gestión y administración documental y de acceso a la información para el fortalecimiento de la gestión administrativa y el servicio y participación ciudadana en la Alcaldía del Municipio de Acacias
- Diseñar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía) para documentos vitales o esenciales y electrónicos.
- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la Alcaldía Municipal las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a la Alcaldía Municipal
- Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización, espacios.
- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión



documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Alcaldía Municipal, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad con la capacidad tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

- Crear Archivo Histórico, para la conservación del Patrimonio Histórico del municipio

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente, la Alcaldía cuenta con un nivel óptimo de organización de archivos centrales y de gestión los cuales se encuentran generados en soporte papel, electrónico y óptico; sin embargo, se observa la necesidad de dar más importancia a las tecnologías de la información y comunicación que faciliten la ejecución y seguimiento de trámites, optimización de recursos, conectividad e interoperabilidad a nivel intrainstitucional e interinstitucional y agilidad en la ejecución de procesos.

Igualmente, se identifica que, desde las áreas de tesorería, almacén, recaudos, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, fiscalización e impuestos se trabaja con documentos contenidos en los software SYSMAN y SWIT los cuales permite llevar la liquidación de nóminas, comprobantes contables y consecutivos de Certificados de Disponibilidad, Certificado de Registros Presupuestales, Certificaciones Pensionales, Certificados de Adiciones al Presupuesto, Certificados de Reducción al Presupuesto, Certificados de Registro de Obligación, Certificados de Traslados al Presupuesto, Comprobantes de cuentas por pagar, Comprobantes de Avances, Comprobantes de Caja Menor, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobantes de entrada y salida de elementos, Plan Anual de Adquisiciones, procesos de Cobro Coactivo, procesos de Cobro Persuasivo e Impuestos, entre otros. Para estos procesos y el manejo de este soporte documental, la oficina de las TIC tiene en proceso de construcción la **Política de Seguridad de la Información**, donde establece directrices claras a nivel interno, las cuales deben incluirse como parte de la actualización del Programa de Gestión Documental y sus planes anexos.

Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) la Alcaldía Municipal de Acacias, ha logrado desarrollar la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Convalidadas por el Archivo Departamental, en el año 2015, publicadas en la página web. La tercera versión se encuentra en proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental
Cuadros de Clasificación	Convalidada por el Archivo Departamental, publicadas en la página web de la Alcaldía. La tercera versión se encuentra en proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental
Programa de Gestión Documental PGD	Aprobado por el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, publicado en la página web de la Alcaldía Municipal.
Tablas de Valoración Documental	En proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental.
Inventarios documentales	Publicados en la página web de la Alcaldía Municipal en continua actualización de acuerdo a cada transferencia.
Sistema Integrado de Conservación SIC	Plan de Sistema Integrado de Conservación-SIC, publicado en la página web del municipio. Disgregado en un Plan de Conservación y un Plan de Preservación, en proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Bancos terminológicos	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicado en la página web de la Alcaldía Municipal
Los Mapas de Procesos, Flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Elaborado para la implementación del Sistema Integrado de Gestión
El Índice de Información Clasificada y Reservada	Adoptado mediante Resolución No 948 de 2019 de la Alcaldía Municipal
Registro de Activos de Información	Adoptado mediante Resolución No 948 de 2019 de la Alcaldía Municipal
Esquema de Publicación de la información	Adoptado mediante Resolución No 948 de 2019 de la Alcaldía Municipal

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la matriz de aspectos críticos identificados para el área de Gestión Documental y Administración de Archivos de Gestión y Centrales:

ASPECTO CRÍTICO EN LA ALCALDÍA DE ACACIAS- META	RIESGO ASOCIADO
Producir y tramitar documentos electrónicos sin políticas de almacenamiento	- Dificultad para localizarla y acceder a ella en caso de ausencia del servidor responsable - Pérdida de la información en caso.
Producir y tramitar documentos en aplicaciones y software sin políticas de seguridad	- Pérdida de la información en caso de cambios de plataformas tecnológicas o nuevas versiones de software versión 2015
Elaborar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, en sus diferentes soportes.	- Pérdida de la trazabilidad en la información - Fallas de seguridad para la información
Diseñar e implementar Instrumentos archivísticos como las Tablas de Control y acceso de los documentos	- Falta de garantías para la confidencialidad de los documentos.
Diseñar el programa de auditoría articularlo con el Sistema Integrado de Gestión SIG	- Incumplimiento de las directrices y normativas de la gestión documental
Construcción de depósitos	- Falta de instalaciones físicas para la ubicación de los archivos. Lo que puede generar desorganización de la documentación (generar FDA). - Ausencia de instalaciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos de valores históricos culturales y científicos
Reestructurar la Ventanilla Única, de tal modo que tenga cobertura amplia para el ciudadano	- Falta de atención al ciudadano
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	- Deterioro de la documentación - Pérdida de la información.
Digitalización de Fondo Acumulado Documental	- Pérdida de la información por no contar con otro medio de conservación, especialmente los documentos de valor cultural histórico y científico.

Matriz de identificación de aspectos críticos.

Con la implementación de las actividades anteriormente descritas los siguientes serán los beneficios obtenidos.

- ❖ Archivos organizados
- ❖ Acceso a la información de acuerdo a la Ley de transparencia
- ❖ Preservación de la información a largo plazo
- ❖ Aspectos tecnológicos y de seguridad

5. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos	Proyectos de Inversión ACTIVIDADES		X	X

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente Diseñar e Implementar procedimientos electrónicos Implementar la política de seguridad de la información			
Diseñar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía) para documentos vitales o esenciales, electrónicos	Proyecto de Inversión ACTIVIDADES Elaborar e implementar el programa de documentos vitales Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos Implementar el programa de reprografía	X	X	X
Documentar la política de gestión Documental	Grupo de Gestión Documental ACTIVIDADES Implementar la política de la Gestión documental		X	X
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Tablas de Control y Acceso y el Índice de información Clasificada y reservada	Grupo de Gestión Documental ACTIVIDADES Implementar las Tablas de Control y Acceso de la información Implementar el Índice de información clasificada y reservada Implementar el Programa de Gestión Documental Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico Implementar las Tablas de Valoración Documental (proyecto)	X	X	X

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Elaborar e implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos			
Diseñar el Programa de Auditoría articulado con el Sistema de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental ACTIVIDADES Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión	X		
Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la Alcaldía	Proyecto de Inversión ACTIVIDADES Dar continuidad a la digitalización e indexación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas		X	X
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental	Proyecto de Inversión ACTIVIDADES Construcción de depósito para la conservación de las transferencias primarias secundarias		X	X
Sistema Integrado de Conservación SIC	Grupo de gestión Documental ACTIVIDADES Actualización Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC		X	X
Implementar la Ventanilla Única de radicación VUR	Proyecto de Inversión ACTIVIDADES Ubicación física del espacio de la VUR, el cual debe contar con mobiliario físico de almacenamiento documental, conectividad y equipos de cómputo y escaneo	X	X	X



6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

		SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS															
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
		2015 Semestral		2016 Semestral		2017 Semestral		2018 Semestral		2019 Semestral		2020 Semestral		2021 Semestral		2022 al 2024 Semestral	
		1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO	1E R	2DO
Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente	Planeación PINAR ver 1 2015															
	Avances reales																
	Diseñar e Implementar procedimientos de documentos electrónicos	Planeación PINAR ver 1 2018															
	Avances reales																
Implementar procesos tecnológicos de organización al archivo de la Alcaldía	Elaborar y adoptar e implementar la política de seguridad de la información	Planeación PINAR ver 1 2015															
	Avances reales																
	Elaborar e implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos	Avances reales															
	Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente																
Elaborar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía, Programa de documentos especiales, Programa de documentos vitales y esenciales) en los diferentes soportes	Implementar la política de seguridad de la información																
	Elaborar e implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos																
	Digitalizar e indexar los documentos de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas																
	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales	Planeación PINAR ver 1 2015															
Documentar e Implementar la política de gestión Documental	Avances reales																
	Implementar el programa de reprografía	Planeación PINAR ver 1 2015															
	Avances reales																
	Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos	Planeación PINAR ver 1 2015															
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Tablas de Control y Acceso y el Índice de información Clasificada y reservada	Elaborar e implementar el Programa de documentos especiales	Programación 2021															
	Avances reales																
	Implementar la Política de Gestión Documental	Actividad nueva en el pinar V- 2-2018															
	Avances reales																
Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (proyecto)	Elaborar e Implementar las Tablas de Control y Acceso de la información	Actividad nueva en el pinar- V- 2- 2018															
	implementar el Índice de información clasificada y reservada	Actividad nueva en el pinar- V- 2- 2018															
	Avances reales																
	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos de acuerdo a las metas establecidas de 2015 al 2017	Planeación PINAR ver 1 2015															
	Avances reales																
	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (proyecto)	Planeación PINAR V- 2-2015															
Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico	Avances reales																
	Planeación PINAR ver 1 2015																

Decreto 611 de 2018. Que el Decreto 1499 de 2017 desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integró los Sistemas de-Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

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.

Decreto número 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

Decreto 103 de 2015, el departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta parcialmente la Ley 1714 de 2014 en lo relativo con la gestión de la información pública.

Ley 1266 DE 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley1273 DE 2009, Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe del Área Administrativa
Grupo de Archivo y Gestión documental



CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de Aprobación	Código	Versión	Descripción y Razón del Cambio
13/04/2015	GDOC – PL – 01	1	Creación del documento
19/10/2018	GDOC – PL – 01	2	Actualización del PINAR
29/01/2020	GDOC – PL – 01	3	Actualización del PINAR
03/07/2020	GDOC – PL – 01	4	Actualización del PINAR
28/01/2021	GDOC – PL – 01	5	Actualización del PINAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: <i>EULALIA MARÍN FRANCO</i>	Nombre: <i>ANDRES BRAN TOBON</i>	Nombre: <i>MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO</i>
Cargo: <i>Profesional Universitario</i>	Cargo: <i>Profesional Especializado SIG</i>	Cargo: <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i>



8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2021

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE/MES	SEGUNDO SEMESTRE	RESPONSABLES
Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente	JULIO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /CONTRATACIÓN- TODAS LAS DEPENDENCIAS /OFICINA TIC
Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la Alcaldía	Indexación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /CONTRATACIÓN/A. GENERAL DEL MUNICIPIO
Elaborar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía, Programa de documentos especiales, Programa de documentos vitales y esenciales) en los diferentes soportes	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales		SEPTIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO
	Implementar el programa de reprografía		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO
	Elaborar e implementar el Programa de documentos especiales	AGOSTO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO
Documentar e Implementar la política de gestión Documental	Implementar la Política de Gestión Documental		OCTUBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO/TODAS LAS DEPENDENCIAS
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Tablas de Control y Acceso y el Índice de información Clasificada y reservada	Elaborar e Implementar las Tablas de Control y Acceso de la información	JUNIO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO
	implementar el Índice de información clasificada y reservada	JULIO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TODAS LAS DEPENDENCIAS /OFICINA TIC
	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos de acuerdo a las metas		OCTUBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN /OFICINA TIC
	Actualizar e implementar las		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /A.



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE/MES	SEGUNDO SEMESTRE	RESPONSABLES
	Tablas de Retención Documental (proyecto)			GENERAL DEL MUNICIPIO
	Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico	JULIO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /A. GENERAL DEL MUNICIPIO
	Implementar las Tablas de Valoración Documental. (proyecto)		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /A. GENERAL DEL MUNICIPIO
Diseñar el Programa de Auditoría articulado con el Sistema de Gestión Documental	Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión	JUNIO		ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO/SIG./DEPENDENCIAS ALCALDÍA
Fortalecer la infra estructura en el proceso de gestión documental	Construcción de depósito para la conservación de las transferencias primarias secundarias		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / OFICINA CONTRATACIÓN/ INFRAESTRUCTURA
Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementación de Plan de conservación preventiva	JULIO		SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /A. GENERAL DEL MUNICIPIO/TODAS LAS DEPENDENCIAS
	Elaboración e implementación del plan de preservación de documentos		DICIEMBRE	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /A. GENERAL DEL MUNICIPIO/TODAS LAS DEPENDENCIAS

