
 EMDUPAR S.A.-E.S.P. <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 1 de 69

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
1.1. Historia	3
Misión.....	4
Visión	4
2. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	6
Objetivos	6
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	9
5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	31
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	32
6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	39
6.1 OBJETIVOS.....	39
Objetivo eneral	39
Objetivos específicos	39
7. PLANES Y PROYECTOS	41
8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	61
9. GLOSARIO.....	63
10. BIBLIOGRAFÍA	69

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 2 de 69

INTRODUCCIÓN

EMDUPAR, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, específicamente en su artículo 4 'Principios Generales', la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 'Archivos', y el Decreto 1080 de 2012, en particular el Artículo 2.8.2.5.8. 'Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental', que señala las directrices a seguir por las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas en los niveles nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y otras creadas por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR. De igual manera, se establece en el Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024.

Presentamos a continuación nuestro Plan Institucional de Archivos, resultado de un proceso dinámico de planeación, en el que se han definido planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de integrarlo con los demás planes estratégicos, mejorando así nuestra función archivística y contribuyendo a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 3 de 69

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), de EMDUPAR, se estipula en el siguiente contexto estratégico:

1.1. HISTORIA

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar inició sus operaciones en 1944. En ese entonces, los residentes de la ciudad tenían que canalizar el agua del río Guatapurí, lo que llevó a la creación de la empresa responsable de los servicios municipales.

En 1961, el servicio de agua fue gestionado por el Acueducto del Magdalena "ACUADELMA". Posteriormente, en 1969, la responsabilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado pasó a manos de INSFOPAL.

En 1974, se fundó la Empresa de Servicios de Valledupar bajo el nombre de ACUADUPAR, con la Escritura Pública N° 1176 del 4 de agosto de 1974. Su objetivo era estudiar, proyectar y gestionar los sistemas de acueducto y alcantarillado en Valledupar.


Mediante la Escritura Pública N° 160 del 17 de febrero de 1977, y en cumplimiento de los decretos reglamentarios 2804 de 1975 y 1157 de 1976, que establecían la constitución de organismos ejecutores a nivel regional y municipal, la entidad se transformó en Empresas de Obras Sanitarias de Valledupar S.A. EMPODUPAR, ampliando su responsabilidad a los servicios de aseo público, mataderos y plazas de mercado.

En 1989, la entidad cambió su nombre a Empresa de Servicios de Valledupar S.A. EMDUPAR, según la Escritura Pública N° 1153 del 4 de mayo de 1989. Este cambio obedeció a lo dispuesto en los decretos 077 y 1723 de 1987, que ordenaron la transferencia de los derechos sociales de INSFOPAL en las empresas de obras sanitarias, en este caso, al municipio de Valledupar.

EMDUPAR S.A. es una sociedad anónima de orden municipal, perteneciente al sector de agua potable y saneamiento ambiental, y está sujeta al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

En respuesta a las futuras necesidades de la población en cuanto a los servicios de acueducto y alcantarillado, y tras analizar el impacto de la tala indiscriminada de bosques en los últimos años, las deficiencias en la planta de tratamiento, la falta de presión en algunas redes de la ciudad y el rápido crecimiento poblacional, se realizaron estudios y diseños para el plan maestro de acueducto y alcantarillado, contratados con la firma "RODRIGO IVAN ANDRADE SOSSA" según el contrato N° PM-AA-001-91. Estos fueron entregados a la empresa el 25 de febrero de 1993. El

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 4 de 69

principal objetivo fue la elaboración de tres proyectos integrales: Acueducto, Alcantarillado Sanitario y el Plan de Desarrollo Institucional de EMDUPAR.

El alcance del plan maestro de acueducto incluye las inversiones necesarias basadas en los diseños para mejorar y optimizar el tratamiento, conducción y distribución de agua potable en Valledupar.

Por su parte, el plan maestro de alcantarillado sanitario tiene como objetivo, según los estudios y diseños definitivos, la ejecución de obras que contemplen la ampliación y mejora de las redes existentes, colectores principales, emisarios finales, la ubicación de un nuevo sitio para la planta de tratamiento de aguas servidas y la mejora de la actual laguna de estabilización.

De manera paralela con los estudios y diseños del plan maestro de acueducto y alcantarillado, EMDUPAR S.A. implementó un programa de desarrollo orientado a mejorar su capacidad para prestar eficientemente los servicios a su cargo, logrando así una óptima productividad de sus inversiones y funcionamiento. Esto se traduce en servicios de calidad y cantidad suficientes, prestados con la máxima economía, promoviendo el uso racional de los servicios por parte de los usuarios y asegurando una retribución justa por los beneficios recibidos.

En la actualidad, Emdupar S.A. - E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios, de nacionalidad colombiana, organizada como una sociedad anónima de carácter oficial, conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994.

Misión

Prestar servicios de acueducto y alcantarillado con productos y servicios de calidad, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental, económica y social.

Visión

Ser una empresa de servicios públicos líder en la región, competitiva y reconocida en los mercados nacionales, garantizando la sostenibilidad ambiental, económica y social.


POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN

En Emdupar S.A E.S.P, somos una empresa que trabaja comprometida con la CALIDAD, LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO, LA SEGURIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE; satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, accionistas y comunidad, para contribuir a un desarrollo Ambiental, Económico y social sostenible.

Comprometida con el mejoramiento continuo y como empresa socialmente responsable Emdupar S.A E.S.P, asegura la gestión transparente de sus procesos y la administración de los riesgos asociados con la prestación del servicio.

Comprometida con el desarrollo sostenible ambiental, económico y social que satisface las necesidades del presente, protegiendo las generaciones futuras.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 5 de 69


Comprometida con fomentar la cultura preventiva y de control sobre los eventos de seguridad industrial y de salud ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

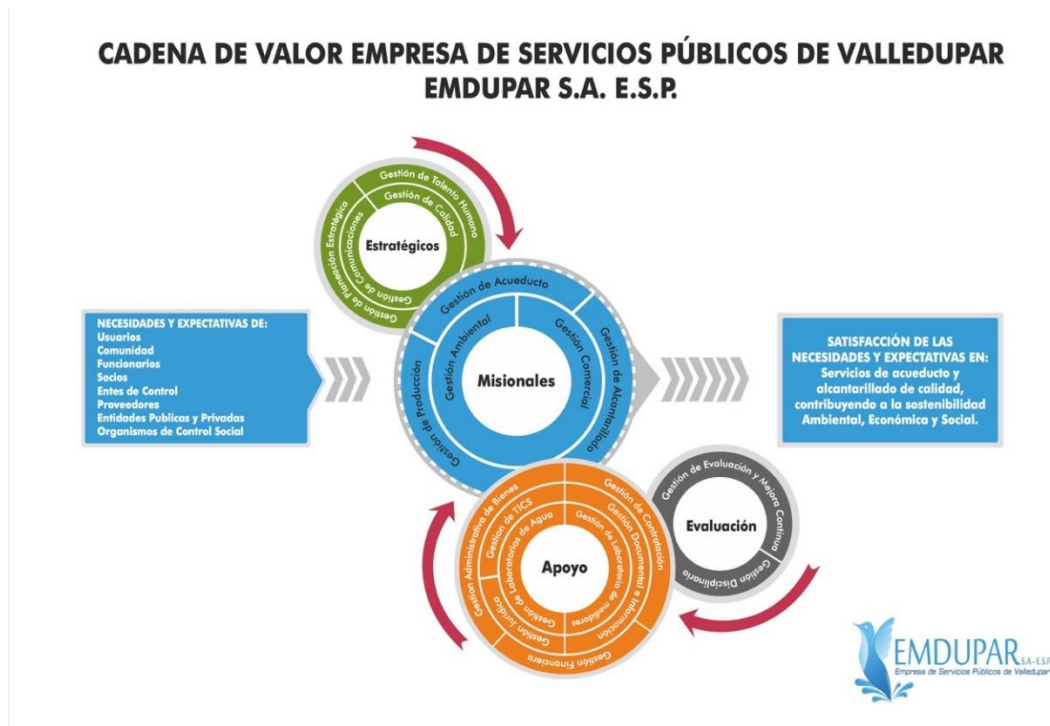
- Generar valor.
- Velar por la calidad de los servicios.
- Cumplir con la responsabilidad social.
- Optimizar continuamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la empresa.
- Mejorar la competencia del personal.
- Actualizar tecnológicamente la empresa.
- Respetar el medio ambiente.
- Asegurar la sostenibilidad de la Empresa.
- Evaluar constantemente las debilidades y amenazas a los procesos.
- Alcanzar una cobertura del 100% en micro medición a nuestros clientes.
- Realizar la sectorización del sistema hidráulico.
- Instalar un centro de monitoreo y control al sistema de acueducto y alcantarillado.
- Desarrollar proyectos que permitan la consecución de fuentes alternativas de recursos hídricos.
- Velar por el mantenimiento de las fuentes de recursos hídrico.¹

¹ EMDUPAR. Consultado en: <https://www.emdupar.gov.co/index.php/documentos-publicos/area-comercial>

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 6 de 69

Grafica 1. MAPA DE PROCESOS EMDUPAR



Fuente: EMDUPAR, consultado en: <https://www.emdupar.gov.co/index.php/las-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Calidad/MAPA%20DE%20PROCESOS%20EMDUPAR%20S.A.%20E.S.P.pdf/detail>

2. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR


EMDUPAR fortalecerá su proceso de Gestión Documental, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos existentes, así como elaborando o actualizando aquellos que aún no posee. Estos instrumentos se centrarán en el manejo adecuado de documentos electrónicos y/o digitales, y en la gestión eficiente de las solicitudes recibidas por la entidad, garantizando la conservación tanto física como tecnológica de los documentos que registran la gestión y la historia de EMDUPAR.

Objetivos

Los objetivos definidos para alcanzar la visión estratégica del PINAR son:

- Reducir los riesgos específicos en los depósitos de archivos.
- Desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para EMDUPAR.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar, si es necesario, las Tablas de Valoración Documental.
- Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- Implementar programas específicos para los archivos de gestión.
- Diseñar procesos de gestión documental.
- Establecer políticas para la preservación de la información.
- Evaluar el impacto negativo de una preservación inadecuada de la información.
- Capacitar a los empleados y colaboradores de EMDUPAR en gestión documental.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- Determinar la herramienta tecnológica adecuada para la gestión documental.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
Secretaria General	Secretaria General	Agente Especial

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 7 de 69

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

Tabla 1 . Tabla de identificación de aspectos Críticos

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	- Falta de conocimiento sobre el estado actual de la documentación producida por EMDUPAR y la gestión documental de la entidad en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, así como la verificación del cumplimiento normativo.	- Reducción en la eficiencia de la gestión documental.
	- Dificultades para identificar los conjuntos documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	- Aumento en los costos de búsqueda de la información de EMDUPAR.
	- Dificultades para localizar la documentación.	- Conservación de documentación cuya disposición final es eliminación o selección, utilizando ineficientemente los espacios de almacenamiento.
	- Limitaciones en el préstamo de la información.	- Digitalización de documentación cuya disposición final es eliminación, generando gastos innecesarios para la entidad.
	- Riesgo de pérdida de documentación.	
	- Desorden en los procesos archivísticos obligatorios.	
	- Exceso en la producción de papel. - La falta de instrumentos archivísticos dificulta la clasificación, organización y recuperación de la información documental.	
2. Fondo documental sin aplicación de procesos técnicos archivísticos	- El archivo central actualmente carece de un Inventario Único Documental.	- Aumento en la dificultad para localizar documentos en estos fondos, generando problemas legales para la entidad.
	- Está claro que sí es necesaria la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) para los fondos documentales de la entidad.	- Pérdida de documentación.
	- La falta de TVD impide aplicar disposiciones finales correctas a la documentación.	- Creación de fondos documentales acumulados en formato electrónico.
	- No se percibe deterioro biológico de los documentos.	
	- Dificultad para acceder y recuperar los documentos.	
	- Riesgo de pérdida de la memoria institucional.	
	- Restricciones para ejercer el derecho a la información pública.	
	- Riesgo de sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 002 de 2004, que establece lineamientos para la organización de fondos acumulados.	
- Acumulación de documentos en los depósitos del Archivo Central. - Incremento de documentos innecesarios que deberían ser eliminados, lo que contribuye al desorden.		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	- Desconocimiento del contenido de la documentación en estos fondos.	
3. Personal idóneo para el Archivo Central de EMDUPAR	- Manejo inadecuado de la documentación.	- Riesgo de mal manejo y conservación inadecuada de documentos.
	- Errores en los procesos de gestión documental.	- Posibilidad de sanciones legales por incumplimiento de la normativa archivística.
	- Pérdida de la documentación.	- Aumento de errores en la gestión documental, que pueden llevar a la pérdida de información vital para la entidad.
	- Almacenamiento de documentos sin un control adecuado.	- Falta de control en el almacenamiento, lo que puede provocar desorden y pérdida de documentos.
	- Riesgo de sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 en sus artículos 16, 17 y 18, y de la Ley 1409 de 2010 en sus artículos 2, 7, 8 y 9.	- Aplicación incorrecta de las disposiciones finales, lo que podría resultar en la eliminación indebida de documentos importantes.
	- Errores en la aplicación de disposiciones finales a la documentación.	- Ineficiencia en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, afectando la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones legales y operativas.
	- Elaboración e implementación incorrecta de los instrumentos archivísticos.	
4. Falta de aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	- Acceso no autorizado a los documentos.	- Riesgo de acceso no autorizado a información confidencial o sensible.
	- Deficiencias en la administración documental.	- Incremento en la ineficiencia administrativa debido a una mala gestión documental.
	- Interrupciones en el trámite de los documentos a lo largo de su ciclo vital.	- Posible interrupción del flujo documental, afectando la continuidad del trabajo.
	- Fallos en la clasificación y relación de documentos según los principios archivísticos de orden original y procedencia.	- Dificultades para garantizar la integridad de los expedientes, lo que podría llevar a la pérdida de documentos.
	- Falta de control para verificar la integridad del expediente durante consultas y préstamos.	- Falta de control en la seguridad de la información, exponiéndola a riesgos innecesarios.
	- Ausencia de medidas de seguridad para la información.	- Confusión en la organización de documentos, lo que puede afectar la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta de la entidad.
	- Ineficiencia administrativa.	
	- Confusión en la formación de los expedientes.	
	- No se elaboran Hojas de Control.	
- No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID).		
5. Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	- EMDUPAR no dispone de herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental.	- Riesgo de ineficiencia en la gestión documental debido a la falta de herramientas tecnológicas.
	- No se cuenta con un sistema informático integral que implemente un modelo de requisitos adecuado para la gestión de documentos electrónicos en la entidad.	- Posibilidad de pérdida de documentos electrónicos por la ausencia de un sistema adecuado de gestión.
	- Falta de programas y mecanismos para la recuperación de información.	- Riesgo de pérdida de información crucial por la falta de mecanismos de recuperación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	- No se han llevado a cabo procesos técnicos de digitalización documental.	- Vulnerabilidad ante la pérdida irreversible de documentos debido a la eliminación sin copias de seguridad.
	- Eliminación de documentación sin copias de seguridad.	- Falta de digitalización puede llevar a una gestión documental ineficaz y a una mayor dependencia de los documentos físicos.
6. Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	- En caso de incendio, el archivo central no dispone de alarmas para activar una respuesta de emergencia.	- Riesgo de daño a la documentación en caso de incendio debido a la falta de alarmas y de un plan de emergencia.
	- No existen rutas de evacuación en el archivo y, en caso de emergencia, no hay procedimientos establecidos para proteger la documentación.	- Pérdida potencial de documentos críticos por la ausencia de rutas de evacuación y procedimientos de salvaguarda durante una emergencia

Fuente: Elaboración propia PINAR.


4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Después de identificar los aspectos críticos mencionados, se procedió a evaluar el impacto que estos tienen en relación con cada uno de los ejes articuladores, contrastándolos con los criterios de evaluación correspondientes.

Tabla 2. Ejes articuladores PINAR

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se gestiona el ciclo de vida de los documentos teniendo en cuenta aspectos administrativos, legales, operativos y técnicos.	Se establecen políticas que garantizan la accesibilidad y disponibilidad de la información.	Se implementan procesos y herramientas normalizadas para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos.	Se adoptan políticas tecnológicas que aseguran la seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental está alineada con el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
Los instrumentos archivísticos necesarios están socializados e implementados en su totalidad.	Se garantiza la formación de personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se implementan sistemas de conservación basados en normativas y requisitos legales.	Se emplean herramientas tecnológicas adecuadas que permiten una gestión eficiente de los documentos.	La política de gestión documental está integrada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se realizan seguimientos, evaluaciones y mejoras continuas en los procesos de gestión documental.	Se han desarrollado esquemas de comunicación efectivos dentro de la entidad para resaltar la importancia de la gestión documental.	Se cuenta con la infraestructura necesaria para la preservación y conservación tanto de la documentación física como electrónica.	Se dispone de mecanismos tecnológicos que facilitan la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas archivísticas.	Se implementan estrategias de cambio organizacional que fortalecen la gestión documental.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 10 de 69

Se tiene una política de gestión documental formalmente establecida y en vigor.	Los usuarios de la información han sido caracterizados de acuerdo con sus necesidades, asegurando un acceso eficiente.	La conservación se basa en estándares que garantizan la longevidad y seguridad de los documentos.	Las aplicaciones tecnológicas están diseñadas para cumplir con procesos archivísticos y preservar el valor de los documentos.	Se fomenta la implementación de nuevas tecnologías que optimicen el uso del papel y otros recursos.
Se documentan y estructuran adecuadamente los procesos y actividades de gestión documental.	Existen procedimientos documentados para la valoración y disposición final de documentos.	Se implementa un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que respalda la preservación de documentos.	Se establecen medidas de seguridad tecnológica que protegen la información tanto física como electrónicamente.	La alta dirección se compromete activamente con el desarrollo y mejora de la función archivística.
El marco legal y normativo es aplicado rigurosamente en todas las actividades de gestión documental.	Se garantiza la existencia de canales de servicio al ciudadano, tanto en línea como presenciales, para el acceso a la información.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión para mantener la accesibilidad a los documentos a lo largo del tiempo.	Se disponen de modelos de continuidad del negocio que aseguran la preservación y accesibilidad de la información ante cualquier eventualidad.	Se mantienen alianzas estratégicas que apoyan la innovación en la gestión documental.
El personal de la entidad comprende la importancia de los documentos y aplica las directrices establecidas para su gestión.	Se han asignado recursos presupuestarios adecuados para cubrir todas las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental que sigue estándares nacionales e internacionales.	Se han establecido directrices claras de seguridad de la información, cubriendo aspectos humanos, físicos y tecnológicos.	Se cuenta con instancias asesoras que apoyan la formulación de políticas archivísticas.

Fuente: Elaboración propia con base en análisis preliminar PINAR

Teniendo presente los 5 ejes articuladores presentados anteriormente, el proceso de confrontación presenta los siguientes resultados:

Tabla 3 Aspecto crítico N°1 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		7

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

Tabla 4. Aspecto crítico N°1 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 5. Aspecto Crítico N°1 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

Tabla 6. Aspecto Crítico N°1 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer X buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra 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
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	e cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	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.	
Total de Criterios Impactados		5

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 13 de 69

Tabla 7 Aspecto Crítico N°1 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 8 Aspecto Crítico N°2 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental sin organización archivística	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		5

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 14 de 69

Tabla 9 Aspecto Crítico N°2 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental sin organización archivística	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 10 Aspecto Crítico N°2 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental sin organización archivística	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 15 de 69


Tabla 11 Aspecto Crítico N°2 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental sin organización archivística	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra 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
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	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.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 12. Aspecto Crítico N°2 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental sin organización archivística	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 16 de 69

	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		4


Tabla 13 Aspecto Crítico N°3 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 14 Aspecto Crítico N°3 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 17 de 69

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3


Tabla 15 Aspecto Crítico N°3 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 16 Aspecto Crítico N°3 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 18 de 69

	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra 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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	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.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 17 Aspecto Crítico N°3 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Central de la Entidad General del Departamento del Cesar	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 18. Aspecto Crítico N°4 - Eje Articulador N°1

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 19. Aspecto Crítico N°4 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


Tabla 20. Aspecto Crítico N°4 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 21. Aspecto Crítico N°4 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra 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.	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 21 de 69

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	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.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 22. Aspecto Crítico N°4 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 23. Aspecto Crítico N°5 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 24. Aspecto Crítico N°5 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 25. Aspecto Crítico N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	X
ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 26. Aspecto Crítico N°5 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra 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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	X
ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	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.	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 24 de 69

Total de Criterios Impactados	6
-------------------------------	----------


Tabla 27. Aspecto Crítico N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 28. Aspecto Crítico N°6 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	X

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 25 de 69

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados	3


Tabla 29. Aspecto Crítico N°6 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 30. Aspecto Crítico N°6 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 26 de 69

	Se encuentra 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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	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.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 31. Aspecto Crítico N°6 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 32. Aspecto Crítico N°6 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

emergencia en el archivo central.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 33. Aspecto Crítico N°7 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con un sistema articulado de Ventanilla Única	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de Criterios Impactados		4

TABLA 34. ASPECTO CRÍTICO N°7 - EJE ARTICULADOR N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con un	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

sistema articulado de Ventanilla Única	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 35. Aspecto Crítico N°7 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con un sistema articulado de Ventanilla Única	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		5

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

Tabla 36. Aspecto Crítico N°7 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con un sistema articulado de Ventanilla Única	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra 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.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	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.	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 37. Aspecto Crítico N°7 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con un sistema articulado de Ventanilla Única	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		4

El resultado obtenido al aplicar la matriz de prioridades para EMDUPAR fue el siguiente:

Se derivaron conclusiones clave que reflejan las áreas de mayor importancia y las acciones prioritarias a considerar en el marco de sus funciones. Estos resultados representan una guía estratégica para la asignación de recursos y la toma de decisiones en pro del fortalecimiento institucional y la mejora continua.

Tabla 38. Priorización de Aspectos Críticos

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	7	3	3	5	6	24
2	Fondo documental sin organización archivística	5	6	3	4	4	22
3	Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	4	3	3	5	3	18
4	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	3	3	3	3	3	15
5	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	3	3	3	6	3	18
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	4	3	5	3	4	19
7	La Entidad cuenta con un sistema articulado de Ventanilla Única	3	3	3	3	3	19

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>


	TOTAL	29	24	23	29	26	
--	--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Tabla 39. Priorización de aspectos críticos para la formulación de la visión estratégica

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualiza	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Fondo documental sin organización archivística	22	Administración de archivos	29
Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	18	Fortalecimiento y Articulación	26
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	15	Acceso a la información	24
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	18	Preservación de la información	23

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 32 de 69

Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	19	

EMDUPAR en Valledupar, Cesar, fortalecerá su proceso de Gestión Documental mediante la unificación y aplicación de los instrumentos archivísticos existentes, así como la creación o actualización de aquellos que aún no se han implementado. Estos instrumentos archivísticos considerarán el adecuado manejo de los documentos electrónicos y digitales, además de asegurar una gestión eficiente de las solicitudes recibidas por la entidad. De esta manera, se garantizará la conservación tanto física como tecnológica de los documentos que representan el testimonio de la gestión y la historia de EMDUPAR.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS


	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Entidad. • Organizar, clasificar y describir documental en todas las fases del ciclo vital. • Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad. • Elaborar la historia institucional con fines archivísticos, acorde al Acuerdo 001 de 2024 del AGN. • Actualizar las tablas de retención documental -TRD; según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR. • Levantar el Inventario Documental completo de la documentación del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, para establecer la necesidad de elaborar TVD. • Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. • Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de carácter misional. • Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
--	--	--

	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
		Capacitar al personal de EMDUPAR sobre el uso e implementación de instrumentos archivísticas.
2	Fondo documental sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los inventarios documentales del Archivo Central de la Entidad. • Aplicar las TRD que correspondan a cada periodo de vida institucional. • Una vez identificada la necesidad de elaboración de TVD, y realizado el levantamiento de inventario, dichas TVD debe implementarse correctamente. Los inventarios documentales de los archivos de gestión deben elaborar acorde con la versión de TRD que se aplique al periodo de vida institucional en donde se haya creado la documentación, respetando el principio de procedencia.
3	Personal Idóneo para el archivo Central de EMDUPAR	Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central; para que realice correctamente los procesos técnicos archivísticos e implemente los instrumentos archivísticos de la Entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 34 de 69

4	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. • Intervenir el fondo documental. • Constituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental. • Realizar valoración documental.
5	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento del diagnóstico integral de documento electrónico de la Entidad. • Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad, acorde con el contexto propio de la Entidad. • Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta de EMDUPAR, según lo establecido en las TRD y las TVD de la Entidad. • Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA • Implementar un sistema de gestión de comunicaciones que cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente.
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Sistema Integral de Conservación de EMDUPAR • Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. • Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental. • Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información. • Mitigar los riesgos de seguridad de la información. • Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.

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

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

Tabla 41. Identificación de Planes y Proyectos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los instrumentos archivísticos • Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital. 	Plan de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos archivísticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad • Capacitar al personal de la entidad sobre el uso y la implementación de instrumentos archivísticas. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

2	Fondo documental sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los inventarios documentales del Archivo Central de la Entidad. • Aplicar las TRD que correspondan a cada periodo de vida institucional. • Una vez identificada la necesidad de elaboración de TVD, y realizado el levantamiento de inventario, dichas TVD debe implementarse correctamente. • Los inventarios documentales de los archivos de gestión deben elaborarse acorde con la versión de TRD que se aplique al periodo de vida institucional en donde se haya creado la documentación, respetando el principio de procedencia. 	Plan de organización de fondos documentales.
3	Personal Idóneo para el archivo Central de la Entidad General del Departamento del Cesar.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central; para que realice correctamente los procesos técnicos archivísticos e implemente los 	Plan de contratación de personal para la administración del Archivo Central

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		instrumentos archivísticos de la Entidad.	
4	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. Intervenir el fondo documental. • Constituir los instrumentos archivísticos para 	Plan de elaboración e implementación del Sistema Integral de Conservación


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

		la gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> Realizar valoración documental. 	
5	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento del diagnóstico integral de documento electrónico de la Entidad. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad, acorde con el contexto propio de la Entidad. Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta, según lo establecido en las TRD y las TVD de la Entidad. Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA 	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Sistema Integral de Conservación de EMDUPAR • Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. • Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental. Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información. • Mitigar los riesgos de seguridad de la información. • Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central. 	Plan de elaboración e implementación del Sistema Integral de Conservación
----------	---	--	---

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 39 de 69

6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

EMDUPAR garantizara la aplicación de aspectos tecnológicos, fortalecimiento y articulación de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos con el fin de implementar los planes, programas, manuales y herramientas archivísticas, la implementación y automatización de los procesos de gestión documental, la capacitación de los servidores públicos, la organización física y técnica de los archivos de gestión, central e históricos y la adecuación y dotación del área de archivo central. Así mismo fortalecerá el respeto por el ciclo vital de los documentos, propendiendo a la descongestión documental en las áreas de archivo a través de una cultura archivística potencializadas por medio de capacitaciones sobre instrumentos archivísticos y normatividad vigente, preservar el patrimonio documental y fortalecer la memoria institucional de la entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo. Establecer las acciones para la gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la preservación, conservación, disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública.

6.1 OBJETIVOS

Objetivo General

Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024.

Objetivos específicos

Cumplir los requerimientos de búsqueda documental en el archivo central de EMDUPAR para beneficio de usuarios internos y externos y entes de control.

Cumplir efectivamente el procedimiento de transferencia documental entre los archivos de gestión y central dentro de EMDUPAR

Crear y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.


Actualizar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, siendo responsable quien produzca y administre, es decir, quienes posean la custodia legal de la documentación.

Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central.

Generar el Diagnostico Integral de Archivo a fin de identificar el estado de avance en la gestión documental de la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 40 de 69

Crear e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de EMDUPAR, propendiendo a la preservación y conservación de la información.

Capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias de EMDUPAR en cuanto a normatividad archivística vigente.


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

7. PLANES Y PROYECTOS

Tabla 42. Plan de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos archivísticos

1	Nombre: Plan de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos archivísticos						
	Objetivo: Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos en el 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el art. 46 de la Ley 594 de 2000						
	Alcance: Contar con todos los instrumentos archivísticos reglamentados en la normatividad vigente, para implementarlos adecuadamente en la Entidad						
	Responsable del Plan: Secretaría general						
	ACTIVIDAD		RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

 EMDUPAR <small>SA-E.S.P. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 42 de 69

	Organizar, clasificar y describir documental en todas las fases del ciclo vital	Secretaría General	adopción	31/12/2026	Inventarios documentales y documentación organizada y clasificada	
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de La Entidad.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Diagnóstico Integral de Archivos de La Entidad.	
	Elaborar la historia institucional con fines archivísticos, acorde	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Historia Institucional con	

	con lo solicitado en el numeral 3 del Art. 12 del Acuerdo 004; con el fin de determinar cuántas versiones de TRD debería tener La Entidad y si es necesaria la elaboración de TVD (las TVD deben elaborarse acorde con lo establecido en el según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024).				fines archivísticos y Tablas de Valoración Documental - TVD	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD; según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.	Secretaría General	adopción	31/12/2026	Tablas de Retención Documental -TRD	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Plan Institucional de archivos PINAR.	
	Levantar el Inventario Documental completo de la documentación del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, para establecer la necesidad de elaborar TVD	Secretaría General	adopción	31/12/2026	Inventario Documental	
	Elaborar un Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de La Entidad.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de	

					archivo de La Entidad.	
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de carácter misional.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de carácter misional.	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



Elaborar el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Secretaría General	adopción	31/12/2026	Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
Capacitar al personal de La Entidad General del Departamento del Cesar sobre el uso e implementación de instrumentos archivísticas.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Comunicación oficial de convocatorias y listados de asistencia a las capacitaciones

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Auditorías Internas *100	Creciente	100%
Instrumentos archivísticos implementado	Auditorías Internas *100	Creciente	100%

RECURSOS

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
	Humano	Equipo interdisciplinario, acorde con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y los profesionales en Gestión Documental, acorde con lo estipulado en la Ley 1409 de 2019	En los casos en los que La Entidad cuenta con los profesionales necesarios en otras áreas, no es necesaria la contratación de nuevos profesionales.

Tabla 43. Plan de organización de fondos documentales

2	Nombre: Plan de organización de fondos documentales
	Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística en el proceso de organización de fondos documentales, aplicando los procesos técnicos archivísticos a cada unidad contenedora
	Alcance: Organizar la documentación existente en la Entidad, cumpliendo con los criterios técnicos archivísticos para tal fin
	Responsable del Plan: Secretaría General

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Elaborar los inventarios documentales del Archivo Central de La Entidad.	Secretaría General	1/01/2026	31/12/2026	Inventarios Únicos Documentales - FUID	
	Aplicar las TRD que correspondan a cada periodo de vida institucional.	Secretaría General	1/01/2026	31/12/2026	Inventarios Únicos Documentales - FUID	
	Una vez identificada la necesidad de elaboración de TVD, y realizado el levantamiento de inventario, dichas TVD debe implementarse correctamente.	Secretaría General	1/01/2026	31/12/2026	Informe de seguimiento e Inventarios Documentales	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



	Los inventarios documentales de los archivos de gestión deben elaborarse acorde con la versión de TRD que se aplique al periodo de vida institucional en donde se haya creado la documentación, respetando el principio de procedencia.	Secretaría General	1/01/2026	31/12/2026	Inventarios Únicos Documentales - FUID	

	Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.	Área financiera y administrativa	1/01/2025	1/01/2028	Estudios previos y contratación	El Archivo y los procesos concernientes a este, deben ser manejados por profesionales en el Área, Ley 1409 de 2010.

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD / Metros lineales totales	Creciente	100%
Organización de los fondos documentales	Fondos Organizados *100	Creciente	100%

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	Documentos Inventariados/Documentos intervenidos	Creciente	100%	
	RECURSOS				
		TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
		Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional en Historia y/o Archivística con 2 años de Experiencia mínima relacionada.	
	Humano	3 Técnicos Auxiliares	Técnico Profesional o Tecnólogo: Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima, específica.		

Tabla 44. Plan de contratación de personal para la administración del Archivo Central

Nombre: Plan de contratación de personal para la administración del Archivo Central

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



Objetivo: Contratar profesionales y técnicos o tecnólogos en Gestión Documental para la administración del Archivo Central.

Alcance: elaborar, aplicar y evaluar correctamente los procesos de gestión documental en La Entidad; e implementar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Entidad

Responsable del Plan: Secretaría General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central; para que realice correctamente los procesos técnicos archivísticos e implemente los instrumentos archivísticos de La Entidad.	Secretaría General	adopción	31/12/2028	Estudios previos para el proceso de contratación, y hojas de vida del personal que cumpla con lo estipulado en la Ley 1409 de 2010	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Profesionales en Archivística y a fines, contratados	Cantidad	Creciente	100%

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	Técnicos y Tecnólogos en Archivistica y a fines, contratados	Cantidad	Creciente	100%
	RECURSOS			
	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
	Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional en Historia y Archivistica con 2 años de Experiencia mínima relacionada.	
	Humano	3 Técnicos Auxiliares	Técnico Profesional o Tecnólogo: Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima, específica.	

Tabla 45. Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

	Nombre: Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
--	---

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



Objetivo: Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación de La Entidad General del Departamento del Cesar

Alcance: Conservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas

Responsable del Plan: Secretaría General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación de La Entidad General del Departamento del Cesar.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2024	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación AGN.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2024	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2024	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
Secretaria General	Secretaria General	Agente Especial



	Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2025	Informe de seguimiento	
--	---	--------------------	-----------	------------	------------------------	--

	Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la conservación de la información en soporte físico y la preservación de la documentación electrónica.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2026	Planilla de capacitación y guías técnicas	
	Mitigar los riesgos de seguridad de la información.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2025	Informe de seguimiento	
	Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2024	Informe de seguimiento	
	Formulación de un cronograma de actividades de limpieza en los depósitos del archivo	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2026	Plan de actividades	La documentación debe reposar en las cajas y carpetas adecuadas para la conservación adecuada de las mismas.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>




Adecuación para que los documentos considerados de importancia y que cumplan con los valores para pasar al archivo histórico se puedan conservar en las instalaciones adecuadas y no ser prestados físicamente.	Secretaría General	1/01/2025	31/12/2026	Sistema Integrado de Conservación Documental y Formato de préstamo documental
---	--------------------	-----------	------------	---

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas *100	Creciente	100%
Elaboración SIC	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Hitos alcanzados	Creciente	100%

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

 EMDUPAR <small>SA-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 54 de 69

5	Implementación del Plan de Conservación Documental	Hitos alcanzados	Creciente	100%
	RECURSOS			
	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
	Humanos	1 Profesional	Profesional: Profesional en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima. Que cumpla con lo estipulado en la Ley 1409 de 2010.	

Tabla 46. Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica


5	Nombre: Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica
	Objetivo: Definir un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de La Entidad, acorde con el contexto propio de la Entidad; que le permita la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
	Alcance: Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA adecuado para La Entidad General del Departamento del Cesar
	Responsable del Plan: Secretaría General

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>




ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento del diagnóstico integral de documento electrónico de La Entidad.	Secretaría General	1/01/2025	1/07/2025	Diagnóstico integral de documento electrónico de EMDUPAR	
Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de La Entidad, acorde con el contexto propio de la Entidad.	Secretaría General	1/01/2025	1/12/2025	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta de La Entidad General del Departamento del Cesar, según lo establecido en las TRD y las TVD de la Entidad.	Secretaría General	1/01/2025	1/12/2026	Documentos digitalizados	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

 EMDUPAR <small>SA-ESP</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 56 de 69

	Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	Secretaría General	1/01/2025	1/12/2027	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA
INDICADORES					
	INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	
	Diagnóstico integral de documento electrónico de La Entidad	Elaboración del documento * 100	Creciente	100%	
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaboración del documento * 100	Creciente	100%	
	Documentos digitalizados	Cantidad de folios digitalizados *100	Creciente	100%	
	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA implementado	SGDEA implementado *100	Creciente	100%	
RECURSO					
	TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 57 de 69

	Humano	1 Profesional y 1 técnico	Profesional: Profesional en sistemas con experiencia mínima de un año Técnico: Técnico en soporte, apoyo y mantenimiento
	Tecnológico	Equipo de escaneo de alto rendimiento.	Escáner: escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red.
	Tecnológico	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA	Software: El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Tabla 47. Proyecto de implementación del sistema de Ventanilla Única.

	Nombre: Proyecto de implementación del sistema de Ventanilla Única.
--	---

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



Objetivo: Implementar un sistema de gestión de comunicaciones que cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente.

Alcance: Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para la gestión de derechos de petición y comunicaciones

Responsable del Plan: Secretaría General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar un sistema de gestión de comunicaciones, mediante la Ventanilla Única de Correspondencia; que cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente.	Secretaría General	adopción	31/12/2025	Manual, Formatos y procedimiento del funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia	Este sistema puede ser manual; mediante la adquisición de un software de gestión de comunicaciones; o incluido en el SGDEA que implemente La Entidad.

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Profesionales en Archivística y a fines, contratados	Cantidad	Creciente	100%

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



Profesionales de Tecnologías y Seguridad de la Información	Cantidad	Creciente	100%
--	----------	-----------	------

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima relacionada. Profesional: Profesional en Sistemas con 2 años de Experiencia mínima relacionada.
Tecnológicos	Software	Puede ser un software para la gestión o de comunicaciones o un SGDEA, que contenga la gestión de comunicaciones

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



PROCESO GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR


PA-GP-01

Fecha de Creación : 29-01-2025

Versión: 01

Página 60 de 69

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 61 de 69

8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la entidad consideró el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente esquema:

NOTA: este mapa será concertado entre las partes en reunión de comité institucional

Tabla 48, Mapa de ruta

TIEMPO ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)
	2025	2026	2027	2028	2029-2030
1. Plan de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos archivísticos (entre ellos las TRD Y TVD).	X	X			
2. Plan de organización de fondos documentales. Organizar, depurar, foliar, ordenar, re- almacenar, inventariar y diseñar ruta de búsqueda	X	X	X	X	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>



PROCESO GESTION DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL
 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR

PA-GP-01


Fecha de Creación : 29-01-2025

Versión: 01

Página 62 de 69

de los documentos de archivos de gestión y de Archivo Central.					
3. Plan de contratación de personal para la administración del Archivo Central	X	X	X	X	X
4. Y 6. Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación (SIC)	X				
5. Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	X	X	X		
7. Proyecto de implementación del sistema de Ventanilla Única.	X				

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 63 de 69

9. GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 64 de 69

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la situación actual.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.


Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 65 de 69

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.


Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 66 de 69

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.


Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo

Plan de acción anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el plan estratégico sectorial e institucional o del proceso.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 67 de 69

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de la probabilidad y consecuencia.


Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 68 de 69

restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Material que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación las carpetas y las cajas.

Valor primario: Es el que tienen los documentos (administrativo, legal, contable) mientras sirven a la institución productora y demás beneficiarios, durante su trámite o gestión.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.


Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	29-01-2025	SECRETARIA GENERAL	ELABORACION DEL DOCUMENTO

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		PA-GP-01
	Fecha de Creación : 29-01-2025	Versión: 01	Página 69 de 69

10. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

_____. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
ANA CELINA SIERRA PEREZ	ANA CELINA SIERRA PEREZ	PABLO JARAMILLO REYES
<i>Secretaria General</i>	<i>Secretaria General</i>	<i>Agente Especial</i>