REPÚBLICA DE COLOMBIA

Concejo Municipal

BOSCONIA-CESAR

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
# 2024 - 2027




## OFICINA DE ARCHIVO
## CONCEJO MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR
## Enero 2025

Carrera 22 N° 12 – 36, Primer Piso Tel: (5) 577 92 86 – 300 496 7748 concejodebosconia@hotmail.com
Palacio Municipal - Bosconia Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Concejo Municipal

BOSCONIA-CESAR

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR VIGENCIA 2025

**EURIPIDES AREVALO AREVALO**

**PRESIDENTE**

**DANILO OSPINO FLORES**

**PRIMER VICEPRESIDENTE**

**ARLEY BARRIOS MENESES**

**SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**SUSANA ANDRADE MANJARREZ**

**SECRETARIA GENERAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

**ASPECTOS GENERALES**
**1. INTRODUCCIÓN**
**2 DEFINICIONES**
**3. ¿QUÉ ES EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOSCONIA?**
**4. MISIÓN**
**5. VISIÓN**
**6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DE BOSCONIA**
**7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024 - 2027.**
**8. OBJETIVOS**
**9.METODOLOGIA FORMULACIÓN PINAR**
**10. CONCLUSIONES**
**11. RECOMENDACIONES**
**12. MAPA DE RIESGOS**
**13. ASPECTOS CRÌTICOS Y EJES ARTICULADORES**
**14.ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
**15. VISIÓN ESTRATEGICA**
**16. MEJORA CONTINUA**

## 1. Introducción

El Concejo Municipal de Bosconia, como ente corporativo de carácter público, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión de documentos” ha previsto para la vigencia 2024 -2027 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

| ***FASE*** | ***AÑO*** | ***DESCRIPCIÓN*** |
|---|---|---|
| *FASE 1* | *2025* | *- Formulación de Tablas de Retención Documental- TRD*<br>*- Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2027*<br>*- Formulación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2027*<br>*- Formulación de procedimientos para la gestión documental* |
| *FASE 2* | *2026* | *- Formulación Tablas de Valoración Documental – TVD*<br>*- Formulación Tabla Control Acceso de Documentos*<br>*- Implementación de Tablas de Retención Documental en oficinas productoras.*<br>*- Organización Archivo Central*<br>*- Digitalización de documentos.*<br>*- Auditoría Interna al modelo de gestión documental.*<br>*- Capacitaciones* |
| *FASE 3* | *2027* | *- Implementación de Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central.*<br>*- Organización Archivo Central.* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *- Digitalización de documentos.*<br>*- Capacitaciones* |

## 2. DEFINICIONES

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

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**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 ésta 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.

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

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

**Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de 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.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Programa de 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.

**Procesos técnicos de la gestión documental:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

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

**Seguridad de la información**: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Tabla de retención documental**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Valores secundarios:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## 3. ¿Qué es el Concejo Municipal de Bosconia?

El Concejo Municipal de Bosconia, es una corporación administrativa de elección popular compuesta por trece (13) concejales elegidos por un periodo de cuatro (4) años, teniendo como eje rector la representación democrática de la comunidad.

El Concejo Municipal de Bosconia tiene, entre otras, la responsabilidad de ejercer el control político de la Administración Municipal y el estudio de los proyectos de acuerdos.

El Concejo de Bosconia se destaca por dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio social, económico, político, ecológico y cultural del municipio, elige al personero, reglamenta los usos del suelo, determina la estructura de la administración municipal, aprueba el presupuesto de rentas y gastos, autoriza al alcalde a celebrar contratos y aprueba los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

## 4. Misión

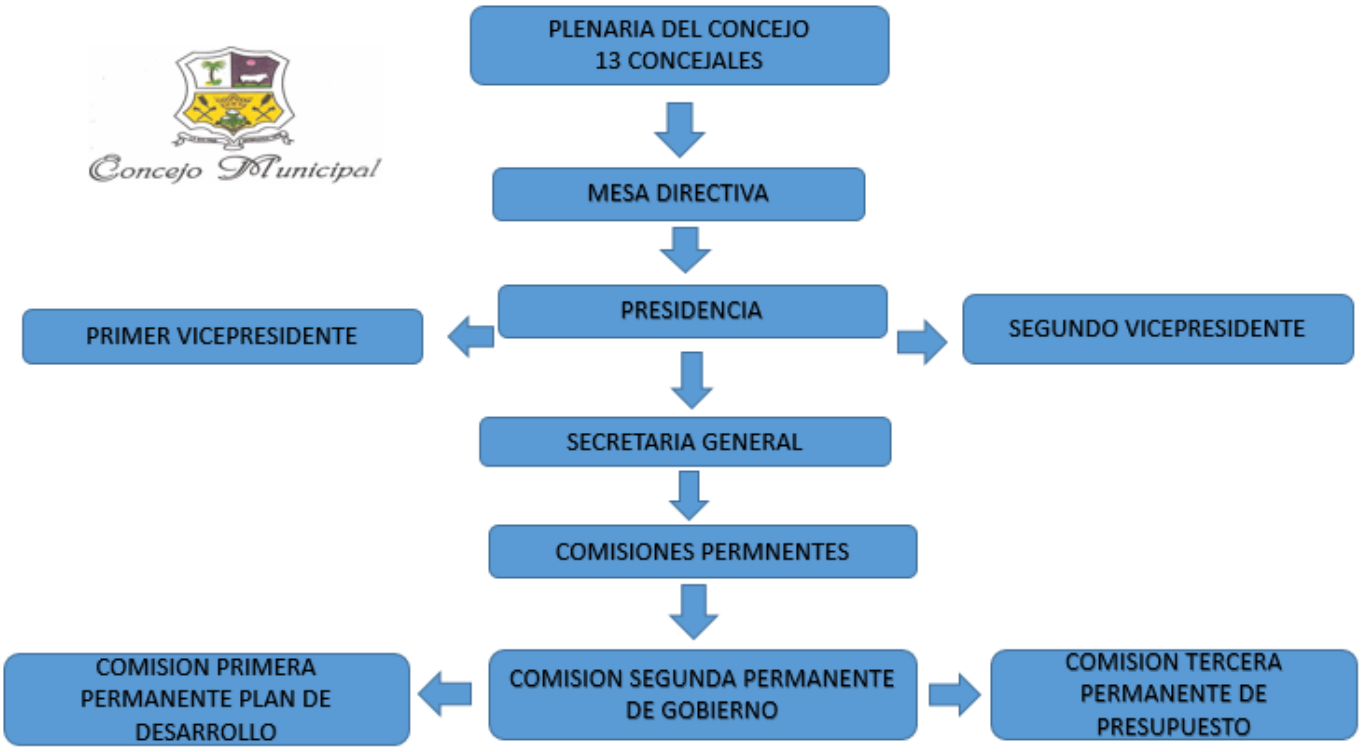
El Concejo Municipal de Bosconia, es una Corporación político administrativa de elección popular, encargada de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.

## 5. Visión

Para el año 2027, el Concejo Municipal de Bosconia, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión político – administrativo, destacándose por su acierto en la aprobación de acuerdos municipales adecuados y oportunos que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio, proyectando credibilidad y confianza en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

## 6. Estructura Organizacional del Concejo de Bosconia

Según el Acuerdo 021 de 2009 (por medio del cual se adopta el reglamento interno del Concejo Municipal de Bosconia),




## 7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024 - 2027

El Concejo Municipal de Bosconia, garantizará la administración de sus archivos, la preservación y acceso de la información, con base en la implementación de un sistema de

administración de archivos electrónicos, un sistema integrado de conservación y la aplicación de sus Tablas de Retención Documental.

## 8. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

## 9. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación.

### 9.1 Identificación de la Situación Actual.

### 9.1.1 Diagnóstico Integral de Archivo

El Concejo Municipal de Bosconia, cuenta con el área del Archivo Central, ubicado en el primer piso de las instalaciones de la Corporación, ubicada en la carrera 22 N° 12 – 36 Palacio Municipal. En dicho archivo, se encuentra la documentación generada por la Corporación, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

**Administración del Archivo**

El archivo en el Concejo Municipal de Bosconia, está en cabeza de la Secretaría General, encargada de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental.

**Servicios que presta el archivo**

Consulta, asesorías, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente.

**Infraestructura física del archivo**

Se encuentra ubicado en la carrera 22 N° 12 – 36 Palacio Municipal, sede del Concejo Municipal de Bosconia.

**La infraestructura física cuenta con:**

Una habitación de construcción en concreto, pisos en baldosas, con puertas en vidrio. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, el depósito no cumple con las condiciones ambientales de ventilación, temperatura de 15 a 20ºC y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad.

**El Archivo**

En la actualidad el depósito del Archivo Central del Concejo Municipal, es un espacio pequeño, que no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

**Características de la documentación**

Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas.

**Aspectos archivísticos:**

La documentación está organizada por procesos y cronológicamente.

**Preservación Documental**

En el Archivo Central no hay presencia de hongos. La limpieza de la documentación es esporádica. Se expone al riesgo biológico por hongos, insectos y a riesgo físico como faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras.

## 10. CONCLUSIONES

Finalizada la fase, se concluye que el depósito no cumple totalmente con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas y físicas.

El depósito no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.

## 11. RECOMENDACIONES

Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación. Ampliación de espacio físico de archivo central Plan de recuperación de material afectado. Control continuo de temperatura y humedad.

## 12. MAPA DE RIESGOS

| ASPECTOS CRÍTICOS RIESGO | RIESGO |
|---|---|
| Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para ubicación del Archivo Histórico. | Acumulación de los acervos documentales |
| El personal encargado no es suficiente para mantener organizada la documentación. | Dificultad en la recuperación de información. |
| La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental. | Pérdida o deterioro de la información en soporte papel, quedaría irrecuperable. |

| | |
|---|---|
| No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D). | Acumulación y duplicidad de información. |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental. | Pérdida de la documentación. |
| Falta de Alarmas contra incendios. | Pérdida del acervo documental. |
| Falta de Controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos. | Pérdida del acervo documental. |
| Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos | Acumulación del acervo documental |

## 13. ASPECTOS CRÌTICOS Y EJES ARTICULADORES

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Aspectos críticos** | **Administración de archivos de archivos** | **Acceso a la información** | **Preservación de la información** | **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento** | **total** |
| Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para ubicación del Archivo Histórico. | **8** | **6** | **7** | **6** | **7** | **33** |
| El personal encargado no es suficiente para mantener organizada la documentación. | **6** | **6** | **5** | **4** | **6** | **27** |
| La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental. | **8** | **7** | **5** | **5** | **6** | **31** |
| No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D). | **8** | **8** | **5** | **4** | **5** | **29** |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental. | **7** | **7** | **7** | **5** | **6** | **32** |
| Falta de Alarmas contra incendios. | **9** | **9** | **9** | **5** | **7** | **39** |
| Falta de Controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos. | **7** | **7** | **7** | **4** | **6** | **31** |
| Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos | **7** | **8** | **6** | **5** | **6** | **32** |
| Total | **60** | **58** | **51** | **38** | **49** | |

## 14.ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EXISTE** | **NO EXISTE** | **POR QUE?** |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE ARCHIVOS** | | | |
| *Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos, legales, funcionales y teóricos.* | ***X*** | | |
| *Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.* | | ***X*** | ***Implementándose*** |
| *Se tiene establecida la política de gestión documental.* | ***X*** | | |
| *Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.* | ***X*** | | |
| *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*** | ***Implementándose*** |
| *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.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EXISTE** | **NO EXISTE** | **POR QUE?** |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | | | |
| *Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información* | ***X*** | | |
| *Se cuenta con personal idóneo 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* | ***X*** | | |
| *Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internas 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.* | ***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.* | ***X*** | | |
| *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*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EXISTE** | **NO EXISTE** | **POR QUE?** |
| ***Preservación de la información*** | | | |
| *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*** | ***Implementándose*** |
| *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*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos* | ***X*** | | |
| *Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.* | ***X*** | | |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EXISTE** | **NO EXISTE** | **POR QUE?** |
| ***Aspectos tecnológicos y de seguridad*** | | | |
| *Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información* | ***X*** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.* | ***X*** | | |
| *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 archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *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*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.* | ***X*** | | |
| *Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información* | ***X*** | | |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EXISTE** | **NO EXISTE** | **POR QUE?** |
| ***Fortalecimiento*** | | | |
| *La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión* | ***X*** | | |
| *Se tienen 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.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *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 tienen 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 aplicación de la función archivística de la entidad.* | | ***x*** | ***Implementándose*** |
| *Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.* | ***X*** | | |
| *La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.* | ***X*** | | |

## 15. VISION ESTRATEGICA

La Visión Estratégica del Concejo Municipal de Bosconia, se elaborará con base a los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.

| ASPECTOS DE MAS IMPACTO | *TOTAL* |
|---|---|
| *Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico* | ***33*** |
| *Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos* | ***31*** |
| *Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.* | ***32*** |

| | |
|---|---|
| *La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.* | ***31*** |
| *No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).* | ***29*** |
| *El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental* | ***27*** |
| *Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.* | ***32*** |
| *Falta de alarmas contra incendios* | ***39*** |

| ***EJES ARTICULADORES*** | ***TOTAL*** |
|---|---|
| *Administración de archivos* | ***60*** |
| *Acceso a la información* | ***58*** |
| *Preservación de la Información* | ***51*** |
| *Fortalecimiento y articulación* | ***49*** |
| *Aspectos tecnológicos y de seguridad* | ***38*** |

## 16 MEJORA CONTINUA

El Concejo Municipal de Bosconia Cesar, se compromete a realizar de manera semestral una evaluación y seguimiento al cumplimiento del presente plan.

**EURIPIDES AREVALO AREVALO**
**Presidente**
**Honorable Concejo Municipal 2025**