PERSONERÍA DE COVEÑAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2025 – 2029

PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN. 3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 4
1.1 MISIÓN 4
1.2 VISIÓN 4
1.3 OBJETIVOS 4
1.4 VALORES 5
1.5 PRINCIPIOS 5
1.6 FUNCIONES 6
1.7. ORGANIGRAMA 8
2. PLANEACIÓN ESTRATEGICA 9
2.1 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10
2.2 GLORARIO 10
2.3 NORMAGRAMA 11
3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 11
3.VISIÓN ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 15
3.1 OBJETIVOS ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 15
4. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 16
4.1 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 16
4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS 22
4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 22
4.4 MAPA DE RUTA. 24
4.5 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RUTA 25
5. PRESUPUESTO ESTIMADO. 26
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 26
7. BIBLIOGRAFIA 26

INTRODUCCIÓN.

En el marco del desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales PMC 016-2025. Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de Archivos, Mediante el Diseño, Elaboración Y/O Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, Diligenciamiento del Inventario Documental en su Estado Natural de 10 Metros lineales de Archivos para garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en la Personería Municipal de Coveñas

En el marco del cumplimiento a la Ley de 1712 del 2014 *"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones".* En desarrollo del componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en el la Ley 594 de 2000 *"Ley General Archivos"*, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, que obliga a las entidades privadas que cumplan funciones públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Plan Institucional de Archivos (PINAR) , Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) uno de los requisitos fundamentales para la elaboración de estos instrumentos archivísticos es un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental.

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, aprueba, publica, implemente y controla a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN

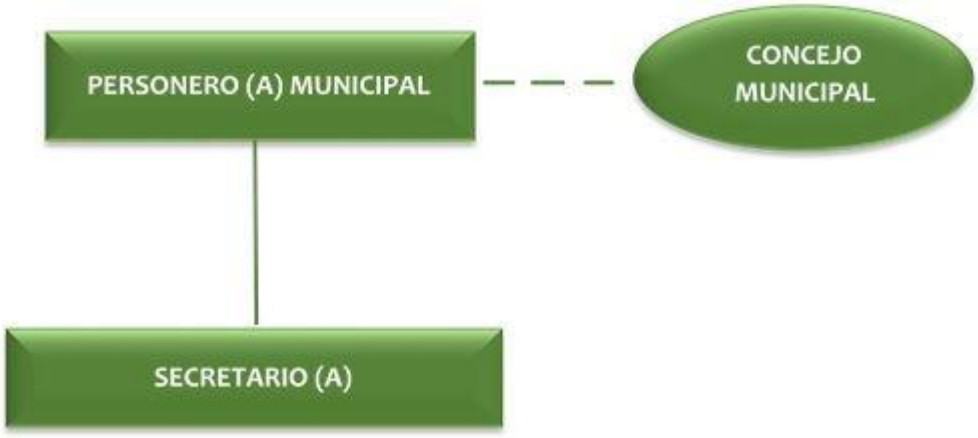
Velar por la protección y defensa de los derechos de los habitantes del Municipio de Coveñas, la vigilancia de la conducta oficial y de la gestión pública y la protección del interés público, con el propósito de contribuir a la sana convivencia, la protección y garantías de derechos fundamentales y al cumplimiento de los fines esenciales del estado.

1.2 VISIÓN

La Personería Municipal de Coveñas, se proyecta para dentro de cuatro años ser una entidad líder en la protección, garantía y defensa de los derechos humanos, la familia, los grupos étnicos, las víctimas del conflicto armado, la inclusión social y de la comunidad en general, mediante la gestión de procesos, programas y proyectos que garanticen la eficacia, eficiencia y la transparencia en la gestión pública local.

1.3. ORGANIGRAMA

A continuación, se describe el organigrama:



2. PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de manera gerencial y de la operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la entidad, para articularse con las políticas de eficiencia administrativa.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras del mismo, es donde se precisa que el plan institucional de archivos PINAR, debe articularse con los demás planes y proyectos existente.

2.1 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE , es consciente de la importancia de los documentos que produce la entidad, los cuales son evidencia de la gestión realizada con transparencia comprometidos en dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la generación, recepción, distribución, tramite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y para garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del cual se adopta la política de gestión documental mediante el acto administrativo, alineados a las demás políticas que integra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

2.2 GLORARIO

- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

- ASPECTO CRITICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.

- FUNCIÓN ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro

- PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

- PLAN DE ACCION ANUAL: Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.

- RIESGOS: Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

2.3 NORMAGRAMA

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

- Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

- Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

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

- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones "Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

- Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

- Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual de la función archivística se realizó mediante diferentes herramientas de recolección de información entre ellas tenemos el diagnóstico integral de archivos que se realizó teniendo en cuenta todos los requisitos funcionales y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, descritos a continuación:

Autodiagnóstico de política de gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que

permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.

Consultar el Documento: Anexo 1. Auto Diagnostico de MIPG.

3.VISIÓN ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE , está comprometida con formular , aprobar e implementar, mejoramiento y sostenibilidad por medio de estrategias gerenciales articuladas ,a políticas de eficiencia administrativa , para el cumplimiento de los requerimientos normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el correcto desarrollo de la función archivística, soportado en los procesos de gestión documental : planeación, producción , gestión y tramite , organización , transferencia , disposición final , preservación y valoración.

3.1 OBJETIVOS ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Articular la política de gestión documental con los demás planes y programas existentes en búsqueda de una eficiencia administrativa.
- Fortalecer la gestión administrativa de la coordinación del sistema de administración documental y sistemas de información, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que permita un adecuado desarrollo de la función archivística en la entidad.
- Implementar de un modelo de gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

4. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantan en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
N.°	**ASPECTOS CRITICOS**	**RIESGOS**
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Plan Institucional de Archivos - Programa de Gestión documental – PGD - Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Deficiencia en la administración planificación, procesamiento, manejo, organización, acceso y conservación de la documentación producida y recibida, en cualquier soporte tanto físico y electrónico desde su origen hasta su destino final. No se puede desarrollar el proceso de preservación de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte tanto físico y electrónico
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura locativa - Gestión Humana - Capacitación en Gestión Documental	Deficiencias en estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de procesos de gestión documental del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Tablas de Retención Documental – Organización de Archivos de gestión y central	Deficiencia en acciones para la identificación de los soportes documentales, clasificación, organización y descripción.
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Deficiencia en acciones para la adecuada administración, acceso, consulta, preservación y articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional	Deficiencia en acciones a identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

4.1 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para esta actividad se utilizó la tabla de criterios de evaluación (tabla N.3 del manual para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR, Archivo General de la Nación 2014)

A continuación, se describe el resultado de esta evaluación de manera objetiva, relación directa entre los aspectos y el eje articulador, que servirán como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan institucional de archivo PINAR

Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Plan Institucional de Archivos - Programa de Gestión documental – PGD - Sistema Integrado de Conservación – SIC.										
ASPECTO CRÍTICO 1						Riesgo				
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	8	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	7	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	9	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	8	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	8	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	7	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	9	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	8	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	8	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	7	Se cuenta con archivo central e histórico	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	9	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	8	
Se tiene establecida una política de gestión documental	8	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	7	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	9	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	8	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	8	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	7	Cuenta con sistema integrado de conservación	8	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	9	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	8	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	8	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	7	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	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	9	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	8	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	8	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	7	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	8	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	9	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	8	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	7	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	9	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	8	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	8	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	7	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	9	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	8	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	8	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	7	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	8	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	9	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	8	
	8		7		8		9		8	8
*** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)*										

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Insfraestructura locativa - Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental										
ASPECTO CRÍTICO 2						Riesgo				
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	9	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	9	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	9	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	8	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	9	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	9	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	9	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	8	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	9	Se cuenta con archivo central e histórico	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	9	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	8	
Se tiene establecida una política de gestión documental	7	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	9	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	9	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	8	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	7	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	9	Cuenta con sistema integrado de conservación	8	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	9	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	8	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	7	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	9	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	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	9	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	8	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	9	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	8	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	9	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	8	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	9	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	9	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	8	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	7	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	9	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	9	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	8	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	7	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	9	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	8	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	9	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	8	
	7,4		9		8		9		8	8,28
*** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)*										

Desarrollo y sostenibilidad del componente de procesos de gestión documental del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Tablas de Retención Documental										
ASPECTO CRÍTICO 3						Riesgo				
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	**1**	**Acceso a la Información**	**2**	**Preservación de la información**	**3**	**Tecnología y Seguridad**	**4**	**Fortalecimiento y articulación**	**5**	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	7	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	8	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	9	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	8	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	6	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	7	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	8	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	9	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	8	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	6	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	8	Se cuenta con archivo central e histórico	9	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	8	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	6	
Se tiene establecida una política de gestión documental	7	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	8	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	9	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	8	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	6	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	7	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	8	Cuenta con sistema integrado de conservación	9	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	8	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	6	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	7	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	9	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	8	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	6	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	8	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	9	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	8	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	6	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	8	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	9	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	6	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	7	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	8	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	8	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	6	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	9	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	8	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	9	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	8	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	6	
	7,2		8		9		8		6	7,64
*** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)*										

Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al produto Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Elctronicos - Sistema de Gestión de Documentos Electronicos										
ASPECTO CRÍTICO 4						Riesgo				
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	4	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	4	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	5	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	6	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	4	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	4	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	5	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	6	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	4	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	4	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	4	Se cuenta con archivo central e histórico	5	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	6	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	4	
Se tiene establecida una política de gestión documental	4	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	4	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	5	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	6	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	4	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	4	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	4	Cuenta con sistema integrado de conservación	5	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	6	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	4	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	4	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	4	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	5	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	6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	4	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	4	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	4	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	5	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	6	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	4	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	4	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	4	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	5	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	6	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	4	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	4	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	4	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	5	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	6	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	4	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	4	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	4	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	5	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	6	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	4	
	4		4		5		6		4	4,6
** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)										

Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional										
ASPECTO CRÍTICO 5						Riesgo				
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	6	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	7	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	6	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	4	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	6	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	7	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	6	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	4	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	6	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	7	Se cuenta con archivo central e histórico	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	6	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	4	
Se tiene establecida una política de gestión documental	6	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	7	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	6	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	4	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	6	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	7	Cuenta con sistema integrado de conservación	8	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	6	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	4	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	6	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	7	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	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	6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	4	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	6	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	7	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	8	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	6	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	4	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	6	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	7	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	6	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	4	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	6	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	7	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	6	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	4	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	6	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	7	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	8	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	6	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	4	
	6		7		8		6		4	6,2
** La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)										

4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS

Una vez evaluados los aspectos críticos y articulados a cada uno de los ejes articuladores este fue el resultado:

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Plan Institucional de Archivos - Programa de Gestión documental – PGD - Sistema Integrado de Conservación – SIC.	0	7	8	9	8	8
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Insfraestructura locativa - Gestión Humana - Capacitación en Gestión Documental	7,4	9	8	9	8	8,28
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de procesos de gestión documental del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Tablas de Retención Documental	7,2	8	9	8	6	7,64
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al produto Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Elctronicos - Sistema de Gestión de Documentos Electronicos	4	4	5	6	4	4,6
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional	6	7	8	6	4	6,2
TOTAL.....							
____1 al 3 Aspectos críticos. ____ 4 al 6 Aspectos Importantes. ____ 7 al 9 Aspectos Moderados. ____ 10 al 14 Aspectos Manejables							

4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en los lineamientos técnicos y funcionales de la normatividad archivística, expedida en los últimos años, así como la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación, los resultados arrojados de la evaluación realizada en la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE, se procede a plantear los planes y proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.
Responsable: Personero Municipal

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electronicos.	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2029
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Personero Municipal	1/01/2028	31/12/2028
Programa de Documentos Electronicos	Personero Municipal	1/01/2027	31/12/2027
Programa de Archivo Decentralizado y Organización del Archivo de Gestión y Central.	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Programa de Reprografia	Personero Municipal	10/01/2028	31/12/2028
Programa de Documentos Especiales	Personero Municipal	10/01/2028	31/12/2028
Programa de Capacitaciones	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2029
Programa de Auditoria y Control	Control Interno	1/01/2026	31/12/2029

Recursos	
Tipo	**Caracteristicas**
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.	Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .

Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Responsable: Personero Municipal

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
Adecuación de instalaciones propias o externas que contenga aspectos como: Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Almacenamiento y re-almacenamiento	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Prevención de emergencias y atención de desastres	Personero Municipal	1/01/2026	31/12/2026

Recursos	
Tipo	**Caracteristicas**
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.	Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestion documental.			
Responsable: Personeria Municipal			
Actividad	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha final**
1. Creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
2. Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
3. Identificación de descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
4. Elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
5. Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
6. Identificación de la reserva del documento.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
7. Articulación con los instrumentos de información.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2026
Recursos			
Tipo		**Caracteristicas**	
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.		Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .	

Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.			
Responsable: Personeria Municipal			
Actividad	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha final**
1. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
2. Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
3. Sistemas de información corporativos	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
4. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
5. Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
6. Digitalización	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
7. Esquema de Metadatos	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
8. Sistema de Preservación Digital	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
9. Almacenamiento en la nube Repositorios digitales	Personeria Municipal	1/01/2026	31/12/2027
Recursos			
Tipo		**Caracteristicas**	
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.		Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .	

4.4 MAPA DE RUTA.

A continuación, se muestra una lista de actividades a realizar en los años 2026 - 2029 por parte de la Administración Municipal. Mapa de Ruta:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR MAPA DE RUTA												
Proyecto	Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo		Valor
		2026		2027		2028		2029		2030		
1	Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.											$ 30.000.000
2	Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.											$ 17.000.000
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestion documental.											$ 30.000.000
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.											$ 20.000.000
TOTAL												$ 97.000.000

4.5 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RUTA

A continuación, se muestra el seguimiento de las actividades a realizar en los años 2026 a 2029

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR - SEGUIMIENTO Y CONTROL AL MAPA DE RUTA																			
Proyecto	Plan o proyecto	Corto plazo								Mediano plazo								Largo plazo			
		2026				2027				2028				2029				2030			
	INFORMES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.																				
2	Sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.																				
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestion documental.																				
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.																				

5. PRESUPUESTO ESTIMADO.

A continuación, se muestra el presupuesto estimado para realizar los proyectos comprendidos en los años 2026 – 2029, el presupuesto es $ 97.000.000

Lo que busca es implementar los proyectos relacionado a continuación de acuerdo con las prioridades de la Administración.

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan institucional de archivos PINAR 2026– 2029 de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Este documento se publicará en la página Web de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE.

7. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE

%202013/PINA R.pdf

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online: https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para- archivosnormalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pd