



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA 2020 - 2023**



**KEBIN ZUBIRIA PEROZA  
PRESIDENTE DEL CONCEJO  
2020**

*Un concejo para todos*

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**- PINAR -**

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS**

**Vigencia 2020 - 2023**

Enero de 2020

EDUCACIÓN

RIQUEZAS

## CONFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

### PLENARIA DEL CONCEJO

- |                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ➤ KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA     | -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO |
| ➤ SADDAM ALBERTO FERIA MERCADO    | -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO |
| ➤ ERIK HERNANDEZ JULIO            | -PARTIDO CAMBIO RADICAL     |
| ➤ KEVIN DANIEL MONTERROZA PANTOJA | -PARTIDO ASI                |
| ➤ NETSKY FERIA MORENO             | -PARTIDO ASI                |
| ➤ SEBASTIAN ROMERO GONZALEZ       | -PARTIDO ASI                |
| ➤ JAVIER SEGUNDO NUÑEZ RINCO      | -PARTIDO ASI                |
| ➤ CARLOS JOSE MORALES CASTELLANOS | -PARTIDO CONSERVADOR        |
| ➤ MARTA ISABEL RIOS REVUELTA      | -PARTIDO LIBERAL            |
| ➤ ALICIA SOFIA MIENTES DIAZ       | -PARTIDO LIBERAL            |
| ➤ SORAIDA MARQUEZ LOPEZ           | -PARTIDO DE LA U            |

### MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL AÑO 2020

**KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA**

Presidente

**CARLOS MORALES CASTELLANOS**

Primer Vicepresidente

**SEBASTIAN ROMERO**

Segundo Vicepresidente

**MERLY MARTINEZ OSORIO**

Secretaria general

## Contenido

PLAN .....	1
INSTITUCIONAL DE .....	1
ARCHIVOS PINAR.....	1
VIGENCIA 2020 - 2023 .....	1
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	2
- PINAR- .....	2
Vigencia 2020 - 2023 .....	2
<b>1. INTRODUCCIÓN.</b> .....	6
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	6
<b>2.1 NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS</b> .....	6
<b>2.1.1 Naturaleza Jurídica.</b> .....	6
<b>2.1.2 Identificación De La Entidad</b> .....	7
<b>2.1.3 Función Social – Cometido estatal</b> .....	7
<b>2.2 FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS</b> .....	8
<b>2.2.1 MISIÓN</b> .....	8
2.2.2 VISIÓN.....	9
2.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	9
<b>3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN</b> .....	10
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	10
3.1.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO. ....	10
3.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.....	11
3.1.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO .....	11
3.1.4 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO .....	11
3.1.5 EL ARCHIVO:.....	12
3.2 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN:.....	12
<b>4. ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO DE COVEÑAS.</b>	13
<b>7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES</b> .....	17

8. PLANES Y PROYECTOS.....	18
9. MAPA DE RUTA .....	20
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	21



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos del Concejo Municipal de Coveñas – PINAR- es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El Concejo Municipal de Coveñas – Sucre conforme a lo establecido en el Decreto No 2609 Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" plantea para el periodo 2020 - 2023 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de revisión, por los servidores encargados de dicho proceso. 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 como un instrumento de planeación para la labor archivística, determinando los elementos estratégicos de la gestión documental y dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, el Concejo municipal deberá

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos del Concejo de Coveñas.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

#### 2.1.1 Naturaleza Jurídica.

El Concejo Municipal de Coveñas, es una entidad pública sin personería Jurídica, definida al tenor de los artículo 21 y 22 de la Ley 136 de 1994, que cuenta con autonomía independiente, adscrita al Municipio de Coveñas, departamento de sucre, regulada por el Acuerdo 005 de agosto 28 de 2016, tiene su domicilio en el

municipio de Coveñas, y ejerce sus operaciones en las instalaciones del Palacio Municipal.

El numero total de concejales para elegir en el municipio de Coveñas es de once (11).

La máxima autoridad es la plenaria, se presenta también la mesa directiva, compuesta por 3 concejales de diferentes afiliaciones políticas.

El Presidente de la mesa directiva es el representante legal de la corporación, por el periodo respectivo.

Sus miembros, los concejales, no tienen calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honorarios por su asistencia a las sesiones respectivas.

### 2.1.2 Identificación De La Entidad

Razón Social:	Concejo Municipal de Coveñas
NIT:	823.004.035-1
Dirección	Calle 3B No. 4-16. Urb. Alicante.
Municipio	Coveñas
Departamento	Sucre
Naturaleza Entidad	Pública
Carácter de Entidad	Corporación.

### 2.1.3 Función Social – Cometido estatal

El Concejo Municipal de Coveñas, debe cumplir con las funciones establecidas en la constitución, en la ley, y en su reglamento interno, en especial las establecidas en los artículos 272 y 313 de la constitución nacional.

Dentro de las funciones del Concejo municipal se encuentran:

#### **AUTORIZAR**

- Al alcalde para la celebración de contratos.
- El ejercicio de funciones pro-tempore del concejo.

#### **REGLAMENTAR**

- Las funciones y la prestación de servicios de los Municipios.
- El control. la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- Usos del suelo

#### **PRESUPUESTAR**

- Dictar normas de presupuesto.
- Expedir el presupuesto anual.
- Adoptar los tributos y gastos locales.

- Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas

#### **ELEGIR**

- Personero municipal
- Contralor municipal
- Secretario General

#### **VIGILAR**

- Actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

#### **ORGANIZAR LA ADMINISTRACION**

- Determinar estructura de la administración municipal
- Organizar las respectivas contralorías
- Determinar funciones y escalas de remuneración

#### **CONTROLAR POLITICAMENTE**

- Ejercer control político sobre la administración municipal.
- Citar y requerir a los secretarios del despacho.
- Proponer moción de censura respecto de los secretarios del Despacho del alcalde, cuando a ello haya lugar.

Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes, de acuerdo a lo establecido en la ley 1551 de 2012 y 136 de 1994:

Ley 136, Artículo 32. Modificado por el art. 18, Ley 1551 de 2012: Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

## **2.2 FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS**

### **2.2.1 MISIÓN**

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación administrativa pública de elección popular y representante política de los habitantes de Coveñas, encargada de facilitar la participación democrática y la prevalencia del interés general, que mediante el debate democrático y participativo expide acuerdos y ejerce control político a la administración municipal, promoviendo el desarrollo de la comunidad, y la gestión de soluciones integrales que permitan generar empoderamiento y el cierre de las brechas sociales; basando sus actuaciones en los principios de transparencia, celeridad en la gestión, e integridad; soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio eficaz y

confiable, ejercido de manera responsable y en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

### 2.2.2 VISIÓN

Para el año 2024, el Concejo Municipal de Coveñas, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión, cercano a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad cultural y política, para construir una Coveñas para todos sostenible, moderna y con igualdad de oportunidades.

### 2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son aquellas virtudes que dominan el proceder del ser humano; los valores son intrínsecos a las personas y su aplicación es de forma natural y espontánea. Es así como los servidores, empleados y contratistas del Concejo de Coveñas actúan de conformidad con los siguientes valores:

- 1. HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 2. RESPETO:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3. COMPROMISO:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 4. DILIGENCIA:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 5. JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- 6. RESPONSABILIDAD:** Los empleados asumen sus deberes y funciones con responsabilidad en sus decisiones, dando prioridad al interés general y entendiendo que la asunción de responsabilidades, impacta la prestación de los servicios y el cumplimiento de objetivos institucionales.

**7. SERVICIO:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los grupos de valor con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

### 3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Concejo Municipal de Coveñas se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

1. Diagnóstico Integral del Archivo Realizado por el concejo municipal en el año 2018
2. Mapa de riesgos Realizado por el concejo municipal
3. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)

##### 3.1.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO.

El concejo municipal de Coveñas, desde el año 2018, dio inicio a un plan de inversión que mejorara las condiciones del área de gestión documental, para ello cuenta con el área del Archivo Central, donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de valoración Documental y organizado por series y subseries y en orden cronológico.

Aunque existen las tablas de valoración documental las mismas no están totalmente actualizadas y mucho menos se encontró el acto administrativo de adopción; por lo cual frente a la incertidumbre de la información contenidas en ellas, se procedió a levantar un inventario histórico actualizado.

Al mismo tiempo se debe aprovechar la oportunidad para continuar con la digitalización de la documentación que reposa en el archivo central de la entidad, la cual se ha avanzado considerablemente en los aspectos principales de la información desde 2018.

Producto de esta labor se organizaron las tablas de valoración documental, identificando las series y subseries a emplear.

La entidad ha realizado el cambio de carpetas y cajas de archivo por deterioro de las mismas asegurando un mejor estado de la información.

Se generó el nuevo rotulado de las cajas con la información correcta, lo que permite la consulta fácil ya que está organizada por series y cronológicamente.

Se procedió a trasladar y organizar el archivo central en el depósito en central, construcción esta que se encuentra en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en madera.

Aún así se hace necesario gestionar la ampliación de las instalaciones del archivo central.

### **3.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

La gestión de archivo, se encuentra bajo la responsabilidad del secretario general del concejo, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, se hace respetando los procedimientos de norma. No existe personal adicional o equipo de trabajo que acompañe y apoye la gestión archivística de la entidad.

Por otra parte, se gestionó una capacitación en técnicas de archivo para avanzar en el cumplimiento con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, aun así los aspectos archivísticos deben ser ampliados y actualizados para un mejor desempeño de las funciones; para ello "las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental".

### **3.1.3 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.

En lo posible la consulta de documento de ahora en adelante se hará de forma virtual, en el documento electrónico, escaneado del original y minimizando la consulta en los documentos originales a solo cuando sea necesario.

### **3.1.4 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO**

Las instalaciones del archivo central se encuentra ubicada en Coveñas – Sucre en la Calle 3B N°4-16 Urbanización Alicante, en las instalaciones físicas del Concejo municipal en el palacio municipal.

Cuenta con:

- Un depósito en dos niveles, la primera: construcción en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en madera.
- La segunda: construcción en concreto, pisos en concreto, con una ventanas y puertas hechas en madera.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad, aunque la reubicación de todos los expedientes en la instalación central cuenta con la climatización de la oficina adjunta mediante aire acondicionado tipo mini Split el cual funciona en perfectas condiciones.

### **3.1.5 EL ARCHIVO:**

El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con dos niveles para el almacenamiento, Se procedió a trasladar y organizar el archivo central en el depósito central, y ubicar en él la documentación transferida. Esta construcción se encuentra en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en madera.

Es de anotar que este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento; debido a las limitaciones físicas por tamaño, a quien esta dará prioridad en la asignación de espacios, para la ubicación de sus archivos.

- La gestión administrativa y de consulta, se hace en la secretaria general del Concejo.
- Se gestionó la dotación de tapabocas y guantes para los funcionarios de archivo.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

### **3.2 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas.

#### **3.2.1 Aspectos archivísticos:**

- La documentación está organizada por series y cronológicamente.

Existe un rezago en la organización de las vigencias 2018, y 2019.

- Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios documentales aunque no está actualizado.
- Existen las Tablas de Valoración Documental aplicadas, pero no totalmente actualizadas.
- Tablas de Retención Documental aplicadas, pero no aprobadas.
- Organización física del expediente con etiquetas que facilitan su ubicación.

- Las estanterías son metálicas fijas, y no cuentan con las signaturas topográficas adecuadas para acceder a la información (se deben actualizar de acuerdo a la disposición en el depósito y a la información que contienen). Los estantes son insuficientes, y algunos necesitan mantenimiento y pintura para prevenir la corrosión.

#### 4. ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO DE COVEÑAS.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

A partir del diagnóstico MECI, y la encuesta FURAC, de la revisión de los procedimientos de gestión documental y la función archivística del Concejo de Coveñas; se identifican los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	Deterioro de los documentos, por las condiciones de infraestructura física. Dificultad para la transferencia de documento.
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de valoración Documental	Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados.
Organización inadecuada y/o incompleta de los expedientes físicos del	Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Manejo inadecuado del archivo

archivo de gestión y central.	Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Falta de actualización y mayor capacitación en técnicas de archivo al personal encargado,	Dificultad en la recuperación de información
No se cuenta con un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión.	Perdida de información por la constante manipulación de los documentos. Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización Inadecuada conservación y disposición de documentos.
Ausencia de un presupuesto permanente que permita desarrollar programas y proyectos.	Imposibilidad de mejorar la conservación y disposición de los documentos Mobiliario e instalaciones no conformes con los requerimientos de la gestión documental. Dificultad para la implementación de la función archivística
Ausencia de un programa de eliminación documental	Imposibilidad de mejorar los espacios para la conservación y disposición de los documentos. Conservación de documentos sin valor informativo para la corporación

**Tabla 1. Aspectos críticos.**

## 5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJE ARTICULADOR.

Los aspectos críticos del Concejo de Coveñas, antes identificados fueron evaluados con cada eje articulador, en atención a lo señalado en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

- a) **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

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

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

A continuación se detalla los resultados de comparar los aspectos críticos con cada uno de los criterios de evaluación de los ejes articuladores.

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	Total
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	10	8	10	8	5	<b>41</b>
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de valoración Documental	10	10	10	9	6	<b>45</b>
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	10	9	7	6	5	<b>37</b>
Organización inadecuada y/o incompleta de los expedientes físicos del archivo de gestión y central.	10	10	10	5	5	<b>40</b>
Falta de actualización y mayor capacitación en técnicas de archivo al personal encargado,	7	5	5	5	4	<b>26</b>

No se cuenta con un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión.	6	8	8	5	9	37
Ausencia de un presupuesto permanente que permita desarrollar programas y proyectos.	10	7	8	6	5	36
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>57</b>	<b>58</b>	<b>44</b>	<b>39</b>	

**Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos**

**Nota:** la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de valoración Documental	45	Administración de archivos	63
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	41	Preservación de la información	58
Organización inadecuada y/o incompleta de los expedientes físicos del archivo de gestión y central	40	Acceso a la Información	57
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	37	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	44
No se cuenta con un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión.	37	fortalecimiento y articulación	39
Ausencia de un presupuesto permanente que permita desarrollar	36		

programas y proyectos.			
Falta de actualización y mayor capacitación en técnicas de archivo al personal encargado,	26		

**Tabla 3: Formulación de la visión estratégica**

## 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, el Concejo Municipal de Coveñas establece la declaración de la visión estratégica documental tomando como base los aspectos más críticos de la siguiente forma:

El Concejo Municipal de Coveñas realizará y aplicará los lineamientos para la administración de archivos, la preservación de la información, y garantizará el acceso a la información mediante la digitalización de la totalidad de las series y subseries, gestionando la obtención de la infraestructura física y tecnológica necesaria y suficiente, mejorando la organización de los expedientes y fondos documentales, facilitando el uso de un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión, aumentando las competencias funcionales del personal a cargo.

## 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

Para la identificación de los objetivos estratégicos documentales del Concejo de Coveñas, se fundamenta en los aspectos críticos y ejes articuladores sobre los cuales se construyó la visión estratégica de la gestión documental.

ASPECTO CRÍTICO/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de valoración Documental	Gestionar la aplicación de herramientas tecnológica para la gestión documental Digitalizar los expedientes faltantes
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales	Formular una propuesta de ampliación y/o construcción de nueva sede del archivo central Mejorar la infraestructura física para el funcionamiento del archivo central e histórico del Concejo Municipal de Coveñas
Organización inadecuada y/o incompleta de los expedientes físicos	Mejorar la organización para los archivos de

del archivo de gestión y central	gestión y central.
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión y central.
No se cuenta con un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental Gestionar la Adquisición de aplicativo para la gestión documental
Administración de archivos	Realizar Auditoria al proceso de gestión documental Adoptar un plan de mejoramiento a la gestión Documental
Preservación de la información	Formular un plan de preservación de la información
Acceso a la Información	Fortalecer las herramientas tecnológicas para la gestión documental en la página web
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Garantizar la seguridad de la información Gestionar un plan de mitigación de riesgos
fortalecimiento y articulación	Establecer un plan de mejora y capacitación del personal encargado, para el cumplimiento de las directrices para la gestión documental

**Tabla 4: Formulación de objetivos**

## 8. PLANES Y PROYECTOS

FORMULACION DE OBJETIVOS		
ASPECTO CRÍTICO/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de valoración Documental	Gestionar la aplicación de herramientas tecnológica para la gestión documental Digitalizar los expedientes faltantes	Plan de Digitalización Documental

<p>Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales</p>	<p>Formular una propuesta de ampliación y/o construcción de nueva sede del archivo central</p> <hr/> <p>Mejorar la infraestructura física para el funcionamiento del archivo central e histórico del Concejo Municipal de Coveñas</p>	<p>Proyecto: adecuación y/o ampliación de instalaciones físicas.</p>
<p>Organización inadecuada y/o incompleta de los expedientes físicos del archivo de gestión y central</p>	<p>Mejorar la organización para los archivos de gestión y central.</p>	
<p>Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.</p>	<p>Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión y central.</p>	
<p>No se cuenta con un aplicativo que permita la gestión documental del archivo central y de gestión.</p>	<p>Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental</p> <hr/> <p>Gestionar la Adquisición de aplicativo para la gestión documental</p>	<p>Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.</p>
<p>Administración de archivos</p>	<p>Realizar Auditoría al proceso de gestión documental</p> <hr/> <p>Adoptar un plan de mejoramiento a la gestión Documental</p>	<p>Plan de Auditorias</p>
<p>Preservación de la información</p>	<p>Formular un plan de preservación de la información</p>	<p>Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.</p>
<p>Acceso a la Información</p>	<p>Fortalecer las herramientas tecnológicas para la gestión documental en la página web</p>	<p>Proyecto: Actualización y Mantenimiento a la Pagina web</p>
<p>Aspectos Tecnológicos y de seguridad</p>	<p>Garantizar la seguridad de la información</p>	<p>Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y</p>

	Gestionar un plan de mitigación de riesgos	Operativo de la Gestión Documental.
fortalecimiento y articulación	Establecer un plan de mejora y capacitación del personal encargado, para el cumplimiento de las directrices para la gestión documental	Plan de Capacitación Institucional

## 9. MAPA DE RUTA

Construcción de Mapa de Ruta									
Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	Tiempo	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan de Digitalización Documental									
Proyecto: adecuación y/o ampliación de instalaciones físicas.									
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.									
Plan de Auditorías									
Proyecto: Actualización y Mantenimiento a la Pagina web									

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la mesa Directiva según la periodicidad establecida.

---

**KEBIN ZUBIRIA PEROZA**  
Presidente

