

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
DEPARTAMENTO DE SUCRE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
VIGENCIA 2025

JAVIER SEGUNDO NUÑEZ
PRESIDENTE

MARZO 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

**JAVIER SEGUNDO NUÑEZ
PRESIDENTE**

**LUIS EDUARDO
OLASCUAGA CUELLO
PRIMER
VICEPRESIDENTE**

**SORAIDA MARQUEZ
LOPEZ
SEGUNDO
VICEPRESIDENTE**

**KELLY JOHANA MENA OROZCO
SECRETARIA GENERAL**

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



CONCEJALES DE COVEÑAS

DARWIN CHICA TIRADO
JAVIER JOSE DÍAZ BLANCO
SADDAM ALBERTO FERIA MERCADO
ERIS RAFAEL HERNANDEZ JULIO
MARIA PATRICIA MENDOZA VEGA
JAVIER SEGUNDO NUÑEZ RINCO
LUIS EDUARDO OLASCOAGA CUELLO
PEDRO ELIECER REVUELTAS AGUIRRE
MARTA ISABEL RIOS REVUELTA
SORAIDA MARQUEZ LOPEZ
KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



INTRODUCCIÓN

El concejo Municipal de Coveñas, busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 y el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El PINAR, es el primer documento que se construye es toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Sabaneta para su gestión documental.

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.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



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

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

El concejo municipal de Coveñas, es una corporación político – administrativa pública, que representa democráticamente las necesidades de la comunidad, a través del ejercicio de control político eficaz y oportuno a la administración municipal, mediante la expedición de acuerdos municipales; seguimiento y evaluación de programas y proyectos; promoviendo espacios de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, a través del uso adecuado de las tecnologías y equipo de trabajo competente.

VISIÓN

El Concejo Municipal de Coveñas, en el año 2027 será reconocida corporación político – administrativa pública por ejercer un control político eficaz, oportuno y de impacto, con enfoque participativo y social, coadyuvante del desarrollo integral y el bienestar de sus habitantes.

POLÍTICA DE CALIDAD

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación comprometida con la comunidad, el marco legal, cumplimiento de los requisitos aplicables, a la mejora continua de sus procesos y la satisfacción de sus usuarios; actuando de manera eficaz, oportuna y efectiva en el cumplimiento de su gestión institucional, implementando mecanismos y estrategias de participación ciudadana.

OBJETIVOS DE CALIDAD / OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Propiciar espacios que permitan la participación ciudadana.
- Fortalecer el ejercicio del control político en cumplimiento de las obligaciones constitucionales.
- Fortalecer el talento humano mediante estrategias de formación, bienestar y seguridad y salud.
- Procurar un desempeño eficiente de la gestión administrativa, a través del Sistema de Control Interno y MIPG.
- Satisfacer las expectativas de los usuarios.
- Mantener actualizados los sistemas de información a los usuarios.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

El Conejo Municipal de Coveñas, conforme a su misión, asume el compromiso de administrar en forma adecuada los diferentes tipos de riesgos: de gestión, de corrupción y de seguridad de la información, asociados a los procesos de la entidad. Para el efecto se adoptará la metodología adecuada; se determinarán las acciones de control, tanto de detección como preventivas en la debida oportunidad para evitar su materialización. Así mismo, se adelantará la acción correctiva inmediata frente a esta clase de eventualidades con miras a mitigar las posibles consecuencias y disminuir los niveles de riesgo y en lo posible a un rango aceptable.

PRINCIPIOS ÉTICOS

- ✓ **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



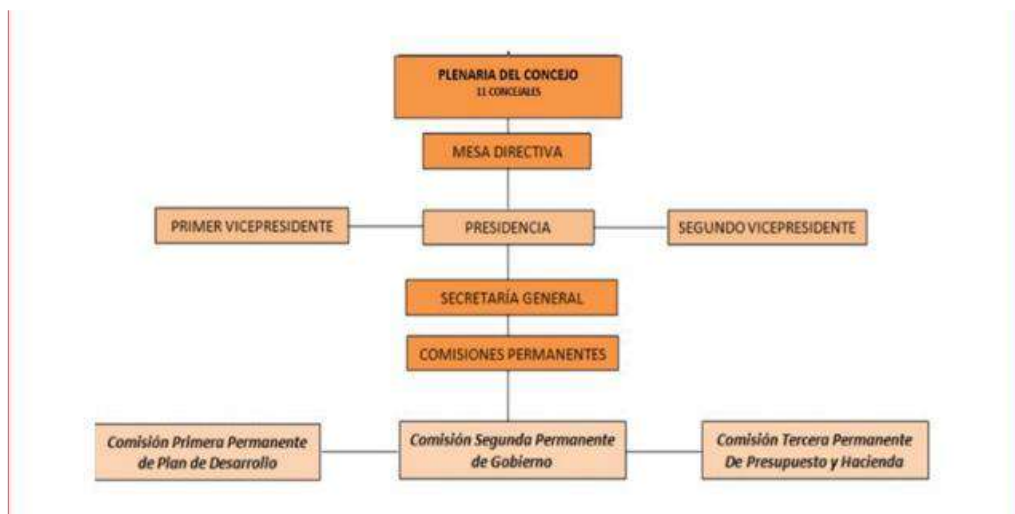
- ✓ **TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- ✓ **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- ✓ **COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- ✓ **HONESTIDAD:** Es actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- ✓ **DIÁLOGO:** Nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- ✓ **SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Coveñas, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** En búsqueda de la celeridad en los procesos, servidores y los empleados de la Corporación trabajan en equipo, donde la participación, la coherencia y la coordinación hacen parte integral de la gestión institucional, para cumplir los objetivos constitucionales y legales.

VALORES ÉTICOS

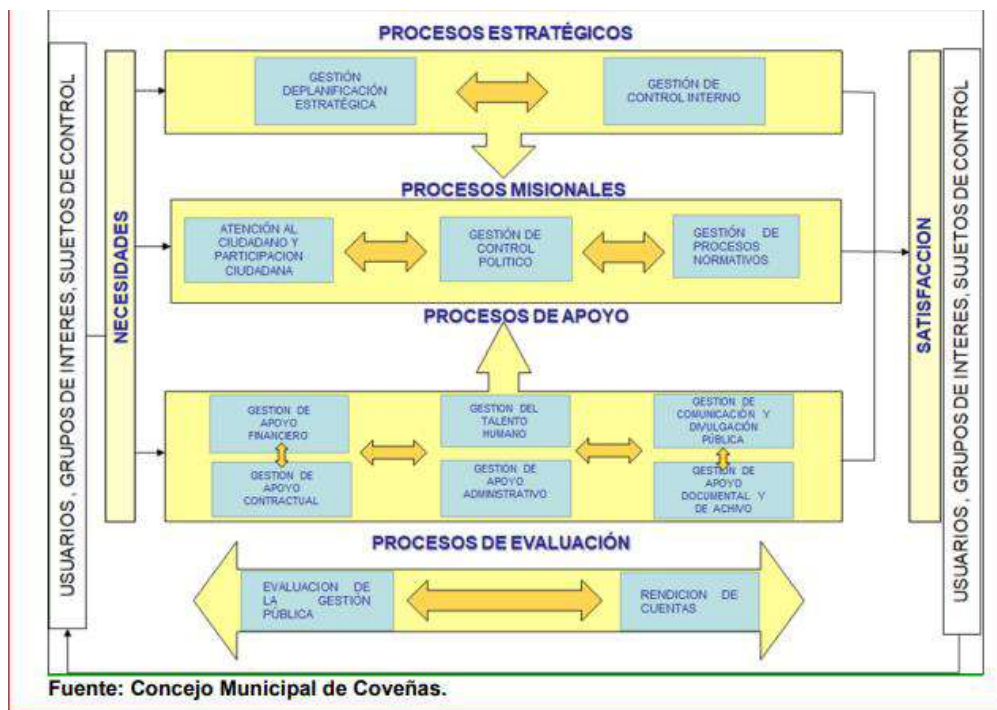
El Concejo Municipal de Coveñas actúa bajo los siguientes valores éticos:

- **HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** 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.
- **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.
- **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.
- **JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **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.
- **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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL / ORGANIGRAMA



MAPA DE PROCESOS



CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050

www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co



4. 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.

4.1 Identificación de la Situación Actual.

4.1.1 Diagnóstico Integral de Archivo

El Concejo Municipal de Coveñas, cuenta con el área del Archivo Central, ubicado en el primer piso de las instalaciones de la Corporación, ubicada en la calle 19 calle 3B número 4-16 Urbanización Alicante. 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 Coveñas, 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 calle 19 calle 3B número 4-16 Urbanización Alicante, sede del Concejo Municipal de Coveñas.

La infraestructura física cuenta con:

Un depósito de construcción en concreto, pisos en cerámica, con puertas en madera. 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 20°C y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad.

El Archivo

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

- Hay dotación de tapabocas, delantal y guantes para los funcionarios.
- 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 y rodantes.

Aspectos archivísticos:

La documentación está organizada por procesos y cronológicamente. Se cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

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.

CONCLUSIONES

Finalizada la fase de, 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.

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.

4.2 Mapa de riesgos

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	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.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	TOTAL
1. Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	8	5	7	6	6	32
2. El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental.	7	5	5	3	4	24
3. La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	8	6	5	4	6	29
4. No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	6	6	5	5	6	28

5. Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	7	6	5	6	6	30
6. Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos.	8	5	6	6	7	32
7. Falta de alarmas contra incendios.	8	5	5	5	5	28
8. Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	5	5	4	4	5	23
TOTAL	57	43	42	39	45	

ENCUESTA ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

criterios de evaluación		Existe	No existe	¿Por qué?
1.	Administración 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	EN IMPLEMENTACIÓN
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X		
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X		
	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.		X	EN IMPLEMENTACIÓN
	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	EN IMPLEMENTACIÓN
	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	EN IMPLEMENTACIÓN
2.	Acceso a la Información	Existe	No Existe	¿Por qué?
	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	EN IMPLEMENTACIÓN
	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		
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		
3	Preservación De La Información	Existe	No Existe	¿Por qué?
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X		
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X		
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X		
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X	EN IMPLEMENTACIÓN
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	X		
	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X	EN IMPLEMENTACIÓN
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X	EN IMPLEMENTACIÓN
	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X		
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X		
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Existe	No Existe	¿Por qué?
	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	EN IMPLEMENTACIÓN
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	EN IMPLEMENTACIÓN
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	EN IMPLEMENTACIÓN
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X	EN IMPLEMENTACIÓN
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X		
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		
5 Fortalecimiento Y Articulación	Existe	No Existe	¿Por qué?
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	EN IMPLEMENTACIÓN
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	EN IMPLEMENTACIÓN

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		

5. VISION ESTRATEGICA

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

Nro.	Aspectos críticos	Valor
1	Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico	32
2	Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos	32
3	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	30
4	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	29
5	No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D).	28
6	Falta de alarmas contra incendios	28
7	El personal encargado, es insuficiente para mantener la organización documental	24
8	Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos.	23

Ejes articuladores	Valor
Administración de archivos	57
Fortalecimiento y articulación	45
Acceso a la Información	43
Preservación de la Información	42
Aspectos tecnológicos y de seguridad	39

6. OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados.

FORMULACION DE OBJETIVOS

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico	Realizar estudios para el mejoramiento de las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar es espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro.
Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos	adquisición de elementos que permitan monitorear la temperatura y la humedad relativa de las instalaciones del Archivo Central de la Entidad.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	laborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	Realizar un diagnóstico que permita determinar las herramientas tecnológicas para la gestión documental.

6.1 Formulación de planes y proyectos

PRIORIZACIÓN DE EJES CRÍTICOS

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico	Realizar estudios para el mejoramiento de las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar es espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro.	Proyecto de mejoramiento infraestructura. Plan de Acción Concejo

Falta de controles en la temperatura y humedad relativa del lugar donde están los documentos	adquisición de elementos que permitan monitorear la temperatura y la humedad relativa de las instalaciones del Archivo Central de la Entidad.	Proyecto de mejoramiento infraestructura. Plan de Acción Concejo
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	laborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.	Elaboración de Proyectos
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	Realizar un diagnóstico que permita determinar las herramientas tecnológicas para la gestión documental.	Proyecto adquisición tecnología Plan Estratégico Informático

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre del proyecto	Alcance	Meta	Actividad	Indicador	Recursos	Responsable
Ampliación y del espacio donde funciona el Archivo Central del Concejo Municipal de Coveñas.	Instalaciones del Archivo del Concejo Municipal de Coveñas	Infraestructura ampliada	Cambiar la locación donde funciona el archivo del concejo de Coveñas por una más amplia y que cumpla con los requerimientos para la conservación adecuada de la información	Cambio de sede Archivo	Físicos Económicos	Presidente del Concejo
Capacitación permanente en Archivística Mantener actualizado al personal que labora en el C	Mantener actualizado al personal que labora en el Concejo Municipal de Coveñas, en materia de Gestión documental	Realizar mínimo dos capacitaciones en el año en materia de gestión documental	Adelantar convenios y/o contratos para la capacitación del personal del Concejo Municipal de Coveñas	Número de capacitaciones realizadas	Económicos	Presidente del Concejo secretaria general

Diagnóstico y adquisición de equipos tecnológicos para el Archivo Central.	Conservación de la documentación	Condiciones adecuadas para la conservación de la documentación	Cambiar la locación donde funciona el archivo del concejo de Coveñas por una más amplia y que cumpla con los requerimientos para la conservación adecuada de la información	Cambio de sede Archivo	Físicos Económicos	Presidente del Concejo
--	----------------------------------	--	---	------------------------	--------------------	------------------------

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El Concejo Municipal de Coveñas, harán de manera semestral una evaluación y seguimiento al cumplimiento del presente plan.