


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 1 de 66

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR- 2020



POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDIA MUNICIPAL DE OCAMONTE-SANTANDER.

2020

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 2 de 66

CONTEXTO ESTRATÉGICO.


El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:

HISTORIA:

La parroquia se asentó en un terreno donado por **LORENZO CRISTÓBAL DE QUINTANILLA y DOÑA BÁRBARA DE QUINTANILLA**. Gran parte de la época Colonial, Ocamonte estuvo adscrita a la feligresía de la parroquia de Nuestra Señora de Monguí de Charalá. Sin embargo, debido al crecimiento poblacional del asentamiento, apareció la necesidad de congregar a Ocamonte alrededor de una figura territorial más formal, y fue así como el 5 de septiembre de 1771 un grupo de habitantes de la mencionada población, empoderó a los señores **FELIPE CHACÓN y JUAN ANTONIO VILLAMIZAR**, para que en su representación adelantaran todas las diligencias y oficios en miras de que se declarara a Ocamonte como parroquia independiente bajo el nombre de **NUESTRA SEÑORA DEL CAMPO y SAN VICENTE FERRER**. En su momento, esto fue interpretado como un acto de rebeldía contra el párroco de Charalá, quien a pesar de las dificultades que representaba cruzar el río taquiza para trasladarse a la parroquia, insistía terca e interesadamente en mantener a Ocamonte en situación de dependencia territorial y político administrativa.

El día 11 de Marzo de 1772, los habitantes más solventes de Ocamonte firmaron una obligación hipotecaria ante el alcalde de Charalá, que garantizaba la deuda adquirida para la construcción de una iglesia, asegurar párroco y edificar la cárcel en la naciente parroquia.

El día 5 de mayo de 1772, se ordenó una reunión entre los dos vecinos de Ocamonte, el cura de Charalá **DOMINGO VIANA** y el de cincelada **ANTONIO FIALLO**. En esta cita, el apoderado de **DOMINGO VIANA**, se opuso indeclinablemente al proyecto de independencia. Empero, **JUAN ANTONIO VILLAMIZAR**, en ejercicio de su defensa interpuso un recurso para que se investigara e integraran testigos al proceso en aras de probar que las aguas caudalosas del Río Taquiza, y sobre todo en temporadas de invierno, constituían un riesgo contra los feligreses de Buena Vista y Ocamonte, cuando estos debían cruzarlo con el propósito de llegar a la parroquia de Charalá. Además de lo anterior, reforzó su argumento diciendo que muchos de estos feligreses, debido a la situación antedicha, morían si quiera sin antes conocer el sacramento de la confesión.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 3 de 66

MISIÓN:

Ocamonte, es un municipio solidario, incluyente y comprometido con el bienestar de sus habitantes, que promueve sus acciones hacia la construcción del progreso local y regional sostenible; contando con un sistema de gestión administrativa con calidad y transparencia, que coadyuvan en la generación de desarrollo eco turístico y agroindustrial con participación comunitaria.

VISIÓN:

Ocamonte, en el año 2030, será un municipio competitivo e incluyente y agropecuariamente industrializado; Un líder en ecoturismo, con mejores servicios y calidad de vida para sus habitantes, propiciando así, un desarrollo social, económico y ambiental sostenible con participación comunitaria.


LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó en la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander y teniendo en cuenta la necesidad de la organización técnica e interventoría de los archivos e gestión y del fondo acumulado y los instrumentos archivísticos en el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán a la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander con su visión al 2024 se tendrá en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.

De igual manera, una vez revisada la Misión y Visión; de acuerdo con la metodología formulada, se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia de la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander.

La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander definiendo sus funciones que permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los retos que le plantean el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 4 de 66

Finalmente, a partir de sus funciones y sus objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales:

- a. Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento, Municipios, Entidades descentralizadas y demás del Departamento y de los Municipios.
- b. Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.
- c. Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
- d. Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
- e. Procurar el resarcimiento del patrimonio público.

MARCO NORMATIVO

➤ **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 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).

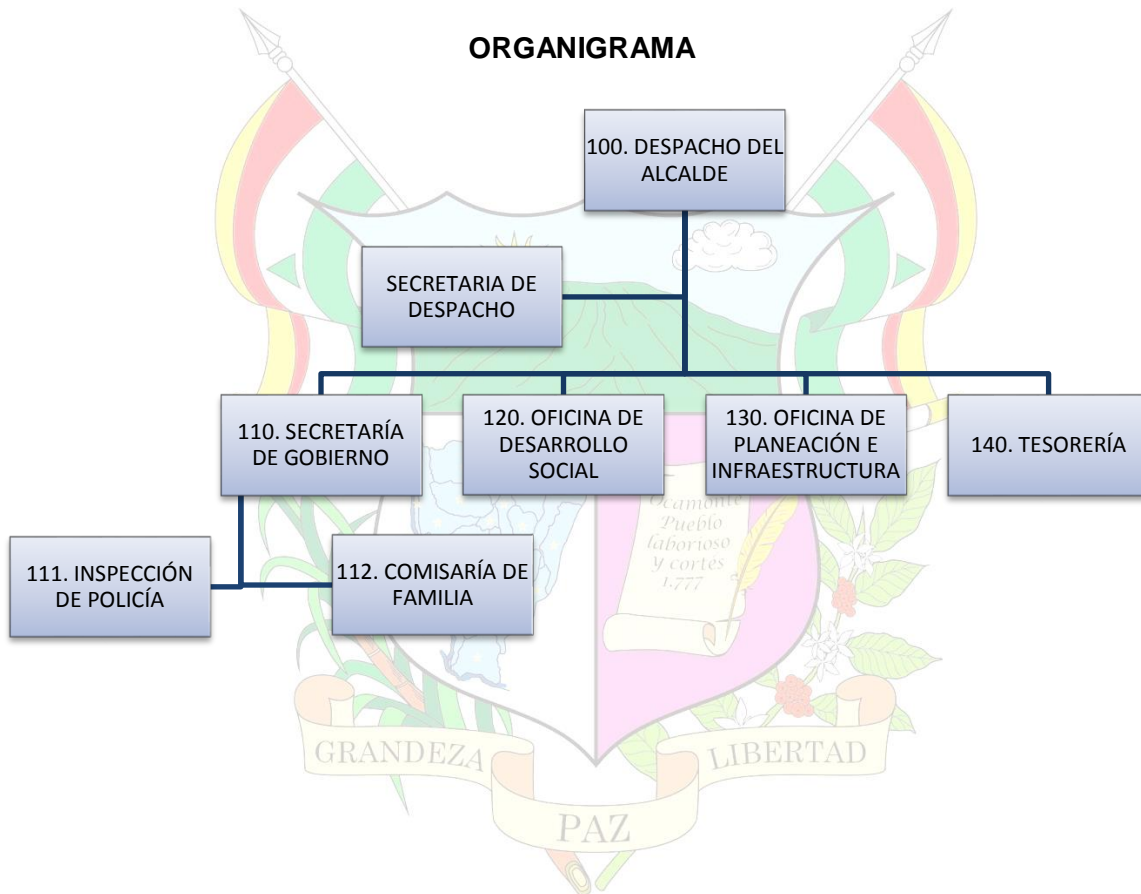
➤ **DECRETO 2482 DE 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 5 de 66

la integración de la planeación y la gestión”.

➤ **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"

➤ **DECRETO 1080 DE 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.



 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 6 de 66

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).

La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander, se compromete con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con la Secretaria General y de Gobierno y Control Interno, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación.

OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE-SANTANDER.


Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR de la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander son:

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2020, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 de 2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Disminuir riesgos identificados y precisos de los depósitos de los archivos.
- b) Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- c) Institucionalizar los programas archivísticos específicos para los archivos de gestión.
- d) Formular procesos idóneos de gestión documental.
- e) Formular políticas claras para la preservación, cuidado y manejo de la información.


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 7 de 66

- f) Evaluar el impacto de la inadecuada preservación de la información.
- g) Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de relacionados con la gestión documental.
- h) Mejorar la infraestructura donde actualmente se encuentran los depósitos de archivo.
- i) Sugerir la herramienta tecnológica (software) para la gestión documental.


1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FÍSICOS.

Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
1	NO EXISTE UNA ARTICULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LAS OFICINAS Y CONTROL INTERNO.	1.Desactualización de: <ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Planes • Programas • Procedimientos • Instructivos • Listado de registros y documentos • Políticas, procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional. 2. Transferencia sin control adecuado hacia el depósito central. 3. Promueve la existencia de un fondo documental acumulado. 4. Acumulación de documentos en las oficinas. 5. Acceso no autorizado a los documentos.
2	SE CARECEN DE INSTRUMENTOS	1.Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 8 de 66

	ARCHIVÍSTICOS PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se requiere actualización de las TRD por la entidad. 3. No se clasifican y relacionan los documentos siguiéndolos principios archivísticos de orden original y procedencia e implementación de las TRD. 4. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación. 5. Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo. 6. Duplicidad de la documentación. 7. Falta de inventarios documentales en las oficinas.
3	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro biológico de los documentos fondo acumulado. 1. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documentos. 2. Altos costos por almacenamiento y pérdida de la documentación. 3. Complejidad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios 4. Pérdida de la memoria institucional.
4	NO SE CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en iluminación y ventilación. 2. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN. 3. Incorrecta manipulación en la consulta de los documentos. 4. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. 5. No cumplen con una estantería que cumpla los requisitos mínimos de almacenamiento y custodia de los acervos documentales. 6. Daño a los documentos por agentes ambientales.
5	LA ENTIDAD CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ACTUALIZADAS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un software de gestión documental que brinde almacenamiento, control de la documentación e implementación del SGDEA. 2. No se cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información. 3. No se han realizado procesos técnicos de digitalización documental. 4. No se tiene rápida accesibilidad a la documentación.

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 9 de 66

	ADECUADA.	5. La documentación no cuenta con la seguridad necesaria en caso de algún desastre.
6	ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas y extintores adecuados. 2. No hay rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación. 3. No existe una normatividad que regule los elementos de seguridad que deben utilizar los funcionarios dentro del archivo central, por lo que se pone en riesgo la salud e integridad de los empleados.
7	SE REQUIERE DE PERSONAL IDÓNEO EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE APOYE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en el proceso de ordenación, digitalización y disposición final de la documentación causados por el exceso de carga operativa y desconocimiento de la norma en Gestión Documental. 2. Falta de acompañamiento en el seguimiento de los procesos documentales. 3. Dificultades al momento de acceder a la documentación histórica de la entidad que se encuentra en soporte físico. 4. Desactualización de las normas archivísticas establecidas por el AGN para el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental. 5. Se carece de personal idóneo para la conservación, custodia, restauración y mantenimiento documental.
8	AUSENCIA DE PLAN DE EFICIENCIA FRENTE A LOS SUMINISTROS PARA EL PROCESO DOCUMENTAL ADECUADO (CARPETAS, ARCHIVOS, ESTANTES, GANCHOS LEGAJADOS, ETC.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida y deterioro de los objetos que actualmente permiten la organización de los documentos. 2. Saturación de materiales en los archivos de gestión de las oficinas existentes.


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 10 de 66

2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.


Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 11 de 66

<p>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</p>	<p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p>	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p>	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>
<p>Se tiene establecida la política de gestión documental.</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>
<p>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</p>	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>	<p>Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales</p>

<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p>	<p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>Se encuentra estandarizada la administración en 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.</p>	<p>Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio</p>
<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>
<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad</p>


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 13 de 66

El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada a la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la **tabla No 2**, el proceso de confrontación evidenció los siguientes resultados:

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 14 de 66

control interno	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		5

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 15 de 66

	nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		2

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total de Criterios Impactados		5


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

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad,	

los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno	accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		5

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


ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 17 de 66

documentación	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 18 de 66

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		4


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

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------------	------------------

Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en 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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 20 de 66

para el control de la documentación	con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
Total de Criterios Impactados		8

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe fondo documental acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 21 de 66


	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		7

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		7

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


ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------	------------------

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 22 de 66

Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		8

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 23 de 66

	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en 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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		6

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


ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 24 de 66

	basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		7

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para		

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 25 de 66


	atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		6

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 3


ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 26 de 66

de la Entidad	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		4

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


ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 27 de 66

	Se encuentra estandarizada la administración en 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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 28 de 66


	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		6

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total de Criterios Impactados		5

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


ASPECTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
----------	-------------------------	----------

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 29 de 66

CRÍTICOS		DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3


ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 30 de 66

documental	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

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


ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 31 de 66

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 32 de 66


	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		2

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total de Criterios Impactados		2

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


ASPECTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
----------	-------------------------	----------

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 33 de 66

CRÍTICOS		DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		1

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


ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 34 de 66

	Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

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


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

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 35 de 66

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		2

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

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e Histórico	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 36 de 66

Total de Criterios Impactados	5
--------------------------------------	----------

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total de Criterios Impactados		4

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


ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 37 de 66

suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		1

Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 38 de 66

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad.	1
Total de Criterios Impactados		3

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


ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en 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.	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 39 de 66

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		1

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

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 40 de 66

	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		4

3. CONSOLIDADO MATRIZ DE PRIORIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL OCAMONTE-SANTANDER.

Tabla 37. Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES							
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y calidad.	5	2	5	5	5	22
2	Se carece de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	4	4	4	3	8	23
3	Existe un enorme fondo documental acumulado	7	7	8	6	7	35
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de	6	3	4	4	6	23

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 41 de 66

	la Entidad						
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	5	5	3	3	2	18
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	2	1	3	2	5	13
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	4	1	3	1	4	13
	TOTAL	33	23	30	24	37	


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 42 de 66

4. ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y según la sumatoria que dio en la evaluación de impacto en orden ascendente, dando el siguiente resultado:

Tabla 38. Formulación de la Visión estratégica

Formulación de la visión estratégica	
Aspectos críticos	
Indicador	Valor
Existe un enorme fondo documental acumulado	35
Se carece de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	23
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	23
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y calidad.	22
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	18
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	13
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	13
Ejes articuladores	
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	41
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	36
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	32
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	26
ACCESO A LA INFORMACIÓN	25

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 43 de 66

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE-SANTANDER.

La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander, se compromete a la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las oficinas y control interno, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación. Lo anterior con el fin de organizar los fondos acumulados y documentos producidos en el archivo de gestión según sea el tiempo de traslado al archivo central, se debe tener en cuenta lo recomendado en los instrumentos archivístico y las Tablas de gestión Documental para que de esta manera se logre agilizar los procesos de consulta y adecuado manejo del archivo.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla 39. Formulación de objetivos

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1 No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Ocamonte, Santander.
2 Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y parametrización de sistemas electrónicos. 2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la

		documentación. 3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.
3	Existe un fondo documental acumulado	1. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados. 2. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos 3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones. 4. Realizar tablas de valoración documental. 5. Realizar un correcto inventario documental de los fondos acumulados.
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	1. Creación del archivo central e histórico de la alcaldía. 2. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos.
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. 2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización certificada de los documentos que requieren este procedimiento. 3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.

6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. 3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, material abrasivo, adhesivos, archivadores, estantes, etc., necesarios para las labores de gestión documental.


Basados en lo anterior, la Entidad pública identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias encontradas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental de La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander, obteniendo la siguiente información:

Tabla 40. Formulación de Planes y Proyectos


FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander 	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 46 de 66

2	<p>Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y parametrización de sistemas electrónicos. 2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación. 3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos. 	<p>Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos</p>
3	<p>Existe un fondo documental acumulado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados. 2. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos 3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones. 4. Realizar tablas de valoración documental. 5. Realizar un correcto inventario documental de los fondos acumulados. 	<p>Plan de Intervención y organización de fondos acumulados</p>

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 47 de 66

4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del archivo central e histórico de la alcaldía. 2. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos. 	Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas idóneas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. 2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento. 3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad. 	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. 3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico. 	Plan de seguridad y emergencia
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental 	Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 48 de 66

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS


Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de indicadores importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsable del plan o proyecto.
- e) Actividades y tiempo de ejecución.
- f) Responsable de la actividad.
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

La formulación del presente aparto del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

Tabla 41. Plan de Articulación de la Función Archivística con el sistema de calidad


Nombre:	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno				
Objetivos:	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander				
Alcance:	Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).				
Responsable:	Control Interno y Secretaria General y de Gobierno				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la	Control Interno y Secretaria General y de Gobierno	2020	2020	Manual de procedimientos del proceso de gestión documental	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 49 de 66


entidad. Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de gestión de calidad y gestión documental, conforme al MIPG.	Control Interno y Secretaria General y de Gobierno	2020	2023	Guías y Planillas de capacitación	
CLASE		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano				Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de la Secretaria de Gobierno (Líder de gestión documental) y la Secretaria de Planeación y Desarrollo (MIPG), por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.	
Tecnológicos		Equipo de Computo			
Financieros		Contrato directo por Externo			

Tabla 42. Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos.

NOMBRE:	PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.				
Objetivos:	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.				
Alcance:	Actualizar las TRD, Manual de TRD y elaborar los Instrumentos Archivísticos de la entidad, para su implementación.				
Responsable:	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental y Líderes de Procesos				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Ajuste para la actualización de las TRD por unidad administrativa.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión	2020	2020	TRD actualizadas	Por dependencia ajustada

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 50 de 66

	Documental y Líderes de Procesos				
Presentación para aprobación de ajuste de TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental y Líderes de Procesos	2020	2020	TRD aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño Acta de Aprobación	
Enviar para la convalidación del departamento TRD actualizadas.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión	2020	2020	TRD convalidadas por el departamento	
Actualización del reglamento interno de archivo.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental y Líderes de Procesos	2020	2020	Reglamento interno de archivo actualizado	Actualizadas
Publicación de las TRD en la WEB.	Secretaria General y de Gobierno	2020	2020	Publicación en Pagina Web	
Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)	Secretaria General y de Gobierno	2021	2021	PGD PINAR SIC	
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el Comité Institucional	Líderes de Procesos	2021	2021	Acta de Aprobación	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 51 de 66


de Gestión y desempeño.					
Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2021	2021	Acta Socialización Lista de Asistencia	
Implementación del Programa de Gestión Documental.	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2021	2023	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Plan Institucional de Archivos	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2020	2023	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Secretaria General y de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2021	2023	Desarrollo de Actividades	

RECURSOS


CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Profesionales en carreras de archivo o administrativas con competencias en gestión documental	
Tecnológicos	Equipo de Computo	
Financieros	Contrato directo por Externo	

Tabla 43. Plan de Intervención y organización de fondos acumulados

NOMBRE:	PLAN DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS
<i>Objetivos:</i>	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los fondos acumulados.
<i>Alcance:</i>	Realizar la organización técnica de archivo de los fondos acumulados de la entidad.
<i>Responsable:</i>	Secretaria General y Gobierno, Lideres de Procesos, Líder de Gestión

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 52 de 66


Documental y Todos.					
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Realizar la Clasificación de las AZ y carpetas a sus respectivas series y subseries documentales.	Todos	2020	2023	Expedientes Documentales conforme a la norma	
Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD o TVD	Todos	2020	2023	Expedientes Documentales conforme a la norma	
Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales.	Todos	2020	2023	Inventario Documental	
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias.	Secretaría General y Gobierno	2020	2023	Cronograma de actividades	
Realizar la Transferencia Documental secundaria.	Todos	2020	2023	Inventario Documental	
Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales.	Todos	2021	2023	Transferencia Revisada	
Elaborar la transferencia secundaria.	Líder de Gestión Documental	2021	2023	Inventario Documental	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 53 de 66


Administrativos	Talento Humano de la entidad	
Tecnológicos	Equipos de computo	
Financieros	Nómina y Contratistas	

Tabla 44. Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental

NOMBRE:	PLAN DE OBTENCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad. 				
Alcance:	<p>Actualizar las herramientas tecnológicas de Software y Hardware, desarrollar los formularios electrónicos, implementación de las firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Implementación de la digitalización certificada de las unidades documentales.</p>				
Responsable:	Secretaria de General y de Gobierno y Líderes de Proceso				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Secretaria de General y de Gobierno	2020	2020	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.	
Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las de series, subseries y tipologías	Líderes de Proceso	2021	2023	Acta de Comité	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 54 de 66

documentales que van hacer objeto de emigración electrónica.					
Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Secretaria de General y de Gobierno	2021	2023	Aplicativo Servidores	
Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.	Secretaria de General y de Gobierno	2020	2020	Formularios Electrónicos	
Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.	Secretaria de General y de Gobierno	2021	2023	Plan de Capacitaciones	
Digitalización de archivos.	Secretaria General y de Gobierno y Líder de Gestión Documental.	2020	2023	Archivo digitalizado	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Administrativos	Ingeniero en Sistemas Profesional en Gestión Documental				
Tecnológicos	Equipos de Computo				

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 55 de 66

	Servidor Web o fijo	
Financieros	Compra y/o actualización de Servidor Actualización o compra de licencia.	Se debe de establecer unas cotizaciones para establecer el precio en el mercado y adquisición de las tecnologías.

Tabla 45. Plan de seguridad y emergencia


NOMBRE:	PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA				
Objetivos:	1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. 3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.				
Alcance:	Ejecutar el Plan Preventivo y Correctivo del Archivo Central e Histórico				
Responsable:	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental y Control Interno.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo.	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental y Control Interno.	2020	2020	Plan Preventivo y Correctivo	Esta dentro del SIC
Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2020	2023	Cronograma	
Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2020	2023	Cumplimiento del Cronograma	
Traslado del archivo a unas nuevas	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2020	2020	Archivo trasladado	

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 56 de 66

instalaciones que garanticen su cuidado y conservación.					
Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2020	2023	Cumplimiento del Cronograma	
Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.	Secretaria de Gobierno, Líder de Gestión Documental	2021	2023	Cumplimiento del Cronograma	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.				
Tecnológicos	Equipos como aspiradoras y suministros				
Financieros	Plan anual de Compras				

Tabla 46. Plan de seguridad y emergencia

NOMBRE:	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
Objetivos:	1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental				
Alcance:	Suplir las necesidades de insumos, suministros y materiales requeridos para los procesos en gestión documental de la entidad, aprovechando al máximo los recursos proporcionados.				
Responsable:	Secretaria general y de Gobierno y Líder de gestión Documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaboración del estudio de los	Secretaria general y de	2021	2023	Informe	El plan se debe realizar anualmente


 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 57 de 66

insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental.	Gobierno y Líder de gestión Documental				para tener éxito en la eficiencia administrativa en Gestión documental.
Creación de un plan de eficiencia administrativa teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y el presupuesto para la adquisición de los suministros.	Secretaria general y de Gobierno y Líder de gestión Documental	2021	2023	Plan anual de eficiencia administrativa	El plan debe ser anualmente, donde se anexan mejoras, dificultades, fortalezas y debilidades,
Socialización y aprobación de las políticas del plan de eficiencia administrativa por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG	Secretaria general y de Gobierno y Líder de gestión Documental	2021	2023	Acta de capacitación y aprobación del Plan de eficiencia administrativa.	
Seguimiento periódico del cumplimiento del plan de eficiencia administrativa por parte de cada proceso y sus funcionarios, con sus debidas recomendaciones y observaciones.	Secretaria general y de Gobierno y Líder de gestión Documental	2021	2023	Informe	Seguimiento anual

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 58 de 66

RECURSOS		
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.	
Tecnológicos	Equipos como aspiradoras y suministros	
Financieros	Plan anual de Compras	



 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 59 de 66

7. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 47. Mapa de ruta PINAR

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Ocamonte-Santander	Incorporación e integración de los procedimientos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad			
		Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración			
		Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos.	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.	Ajuste para la actualización de las TRD por la unidad administrativa.			
		Presentación para aprobación de ajuste de TRD en MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
		Actualización de las TRD y Manual de TRD			
		Publicación de las TRD en la WEB			

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 60 de 66


		Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)			
		Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.			
		Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.			
		Implementación del Programa de Gestión Documental.			
		Implementación del Plan Institucional de Archivos			
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación			
		Plan de Intervención y organización de fondos acumulados	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los fondos acumulados.	Realizar la Clasificación de las AZ y carpetas a sus respectivas series y subseries documentales	
Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD o TVD					
Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales.					
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias					
Realizar la Transferencia Documental secundaria					
Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales					
Elaborar la transferencia secundaria.					

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 61 de 66

Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental	1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.	Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.			
	2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.	Aprobación de MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño las de series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.			
		Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.			
		Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.			
		Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.			
Plan de seguridad y emergencia	1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades	Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo			
		Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo			
		Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas			
		Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires			

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 62 de 66

	documentales.	acondicionados			
	2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.	Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.			
	3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.				
Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental	1 Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental	Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental			
		Creación de un plan de eficiencia administrativa teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y el presupuesto para la adquisición de los suministros.			
		Socialización y aprobación de las políticas del plan de eficiencia administrativa por el Comité de Archivo			
		Seguimiento periódico del cumplimiento del plan de eficiencia administrativa por parte de cada proceso y sus funcionarios, con sus debidas recomendaciones y observaciones.			

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 63 de 66

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Indicadores

Para la medición cuantitativa del cumplimiento a las actividades incorporadas en cada uno de los planes, se calcula el promedio de los avances reportados.


NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
Cumplimiento del plan general	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}) * 100\%$	Treinta y seis actividades	%	Semestral
Cumplimiento del plan primer año	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}) * 100\%$	Plan 1: 2 Plan 2: 5 Plan 3: 5 Plan 4: 4 Plan 5: 5	%	Trimestral

Escala

El seguimiento y cumplimiento al Plan se evaluará de acuerdo a la siguiente escala.

Escala Alertas del Plan

rango		
0-59%	Rojo	Baja
60-79%	Amarillo	Media
80-100%	Verde	Alta

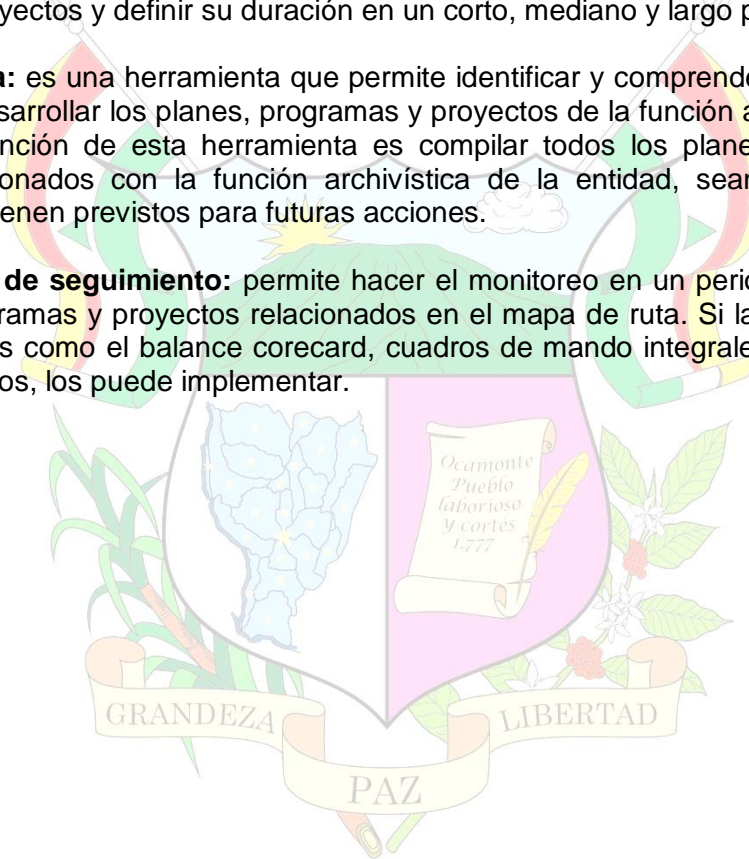
 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 64 de 66


GLOSARIO

- **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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 65 de 66

- **Visión estratégica:** es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.
- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.



 Siempre Con La Gente	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCION		
	Código: 110	Versión: 2	Página 66 de 66

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

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

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

Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

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

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

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

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

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