

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PL-GAAC-001
	PROCESO DE APOYO / GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 03
			Página 1 de 13
Elaboró: Profesional Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” ALCALDÍA DE FUSAGASUGA 2016-2026

Introducción.

El Municipio de Fusagasugá, circunscrito en la categoría 2a (segunda) y en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” como también a la 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”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

No obstante, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8° “instrumentos archivísticos” sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Cultura y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el periodo 2017 al 2026 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como el Archivo General de la Nación, de la Oficina de Control Interno y de la oficina de Desarrollo Institucional, en las auditorías realizadas para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

Está dirigido a la administración Pública en sus diferentes niveles; Nacional, departamental, distrital, municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 DE 2000.

A partir de allí se identifican los factores críticos de la Gestión Documental de la Alcaldía de Fusagasugá, teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, y se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar. Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística que establece el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000 campo estructurado de la siguiente manera:

Ejes Articuladores:

- ✓ **Administración de archivos.** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 2 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

- ✓ **Acceso a la información.** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ✓ **Preservación de la información.** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ✓ **Aspectos tecnológicos y de seguridad.** Comprende aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ✓ **Fortalecimiento y articulación.** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas con la apropiación debida de los recursos, minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad mediante herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma, se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan en el día a día.

1. Contexto Estratégico.

El contexto estratégico que da soporte, y en el que se basa el PINAR del Municipio es: la protección del medio ambiente, fortaleciendo su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente Nacional.

Misión

Somos un ente del orden territorial que administra los recursos públicos del estado en busca de bienestar de la comunidad Fusagasugá, mediante la prestación de servicios de calidad, con un talento humano comprometido con el servicio al ciudadano.

Visión:

Fusagasugá, para el año 2026 será un territorio de paz, educado, armónicamente planificado con equidad social rural y urbana, seguro, productivo, acogedor, saludable, solidario, participativo, innovador, ambientalmente sostenible, con alto sentido de pertenencia, proyectado al futuro, con servicios humanos y de calidad, eficiente en materia integral, fiscal y financiera; consolidada como una ciudad estratégica para el desarrollo de la región, el departamento, el país y proyectada internacionalmente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PL-GAAC-001
	PROCESO DE APOYO / GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 03
			Página 3 de 13
Elaboró: Profesional Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

2. Principios y valores.

Los valores que se tendrán en cuenta serán los establecidos en el Código de Integridad de la Alcaldía de Fusagasuga.

3. Política de Calidad

La Alcaldía de Fusagasugá se compromete con un sistema integrado de gestión en el cual, la capacidad y el compromiso del talento humano, la transparencia en la administración de los recursos y la prestación de servicios con calidad, respondan a las necesidades de los usuarios con eficiencia, eficacia, efectividad y mejoramiento continuo de sus procesos.

3.1 Objetivos de calidad

- Satisfacer necesidades y requerimientos de los beneficiarios del municipio de Fusagasugá con factores de calidez, amabilidad y criterios de efectividad.
- Implementar un enfoque por procesos en las actividades propias de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Fortalecer las competencias laborales y la cultura de la atención oportuna, transparente y comprometida del talento humano de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Gestionar y administrar de manera efectiva todos los recursos de la Alcaldía de Fusagasugá para lograr una óptima prestación de sus servicios.

Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al municipio, mediante la ejecución

El Municipio de Fusagasugá asegurara la protección de la información, la gestión de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los archivos de gestión y central. Mejorará la aplicación de las tablas de retención, promoverá la organización de los archivos de gestión, central e histórico. Así como también la incorporación de nuevas tecnologías que permitan centralizar el manejo de las comunicaciones oficiales.

4. Visión Estratégica del Plan Institucional

La Alcaldía de Fusagasugá, garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas de la Unidad de Gestión Documental, y prever los espacios en los archivos de Gestión con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 4 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

implementar estrategias de cero papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

5. Objetivos del Plan Institucional de Archivos

- Actualizar los instrumentos archivísticos como él (PGD- PINAR- TRD) y elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de clasificación Documental de la Alcaldía.
- Contar con la adecuada organización y manejo de los documentos de la entidad (elaborar la guía de organización de los archivos de gestión)
- Capacitar a los funcionarios del Municipio de Fusagasugá en Gestión Documental, realizar acompañamiento, seguimiento y control.
- Organizar el fondo acumulado y los fondos cerrados de la Alcaldía de Fusagasugá a partir de (1880-2009).
- La Alcaldía de Fusagasugá, mediante Contrato-Convenio realizar la compra de un software para la oficina de archivo y correspondencia.
- Normalización de formatos, guías, e instructivos de gestión documental mediante el sistema de calidad del Municipio.
- Implementar la política de cero papeles.
- Formular políticas de conservación documental mediante la Implementación de un sistema integrado de conservación (SIC).
- Mitigar los riesgos en los archivos de gestión y central de la administración.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo
- Determinar la herramienta tecnológica para la Gestión Documental

6. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuenta con presupuesto suficiente para atender a las necesidades de la función archivística del Municipio.	Incumplimiento a las actividades de la gestión documental de la entidad y leyes escabecidas.
No se tiene la Implementación y aplicación de la herramienta tecnológica Software de ventanilla de correspondencia Control.Doc	Incumplimiento a los procesos de centralización de la correspondencia, exigidos por la norma.
No se cuenta con el Plan de Conservación documental del Municipio (Construcción del SIC)	Perdida de la información por deterioro biológico químico y medio ambiental.
No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental. Instrumento archivístico clave para eliminación de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá realizar eliminación de documentos. 2. No se tendrá espacios disponibles para posteriores transferencias.
No se prevé los espacios adecuados en los archivos de gestión y el depósito del archivo central.	Repleción de unidades de conservación (cajas), e archivos de gestión y central.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PL-GAAC-001
	PROCESO DE APOYO / GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 03
			Página 5 de 13
Elaboró: Profesional Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para la realización de las actividades archivísticas dentro de la entidad.	Incumplimiento al desarrollo de los procesos archivísticos y demás procedimientos de la archivística.
---	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 1 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

7. criterios de evaluación

ADMINISTRACIÓN DE 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 algunas políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	No 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 de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión.
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo, en el nivel central pero no suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	No se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	No se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas de gestión de calidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos	No se cuenta con acuerdos de confidencialidad y política de protección de datos a nivel interno y con terceros.	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con programas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	No se cuenta que políticas permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
No se cuenta con los instrumentos archivística involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	No se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.	No se tienen aplicaciones capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 2 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal no hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	No se cuenta 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 tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan algunos procesos o actividades de gestión documentos.	No se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	No se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	No se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	se cuenta con procesos de mejora continua.
No se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	No se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	No se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
Se evidencia por parte de algunos funcionarios la no importancia de los documentos las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-(GE)L.	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
No se cuenta con el presupuesto suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	No se cuenta con esquemas o modelos de continuidad del proceso archivísticos.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 1 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

8. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo del Municipio											
Actualización y ajustes de Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental- PGD del Municipio											
Creación y elaboración de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.												
Formular procesos de gestión documental.												
Formular la política para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación de la entidad											
Capacitar a los funcionarios del Municipio en temas de gestión documental	Plan de Capacitación a nivel Municipal											
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo y archivos de gestión.	Plan de Compras											
	Plan de Mejoramiento de infraestructura											
Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental	Plan estratégico informático											

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 2 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1.Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran en espacios inadecuados y en zonas de alto riesgo de vandalismo	5	6	7	5	5	28
2.No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	5	6	7	5	3	26
3. falta por organizar 630 historias laborales de inactivos, solo se han organizado 520 de 1150.	2	4	6	7	5	23
4.La entidad no tiene articulada la gestión documental con los planes de la entidad.	3	4	2	3	6	18
5. Fondo documental acumulado	5	6	5	3	2	21
6. La entidad no tiene implementado el SIC	3	4	2	4	5	17
7.Los archivos de Gestión se encuentran desorganizados	8	5	5	3	4	25
TOTAL	31	35	34	30	30	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 2
			Página: 1 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental		Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

9. Herramienta de Seguimiento y Control

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN SEMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental	Formulación del PDG	100%	70%	70%	70%	70%	No se ha completado debido, toda vez que se encuentra en actualización .No se ha logrado cumplir las actividades planificadas.
	Planeación del PDG	100%					
Cuadro de Clasificación Documental	Identificar series y subseries documentales.	100%	100%	100%	100%	100%	Completado y aprobado
Plan de Riesgo Operativo del Municipio	Identificación del riesgo	100%	60%	70%	70%	80%	De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%.
	Evaluación y análisis del riesgo	100%	40%	40%	40%	50%	
Plan de Capacitación	Personal capacitado	80%	80%	980%	95%	100%	Se vienen realizando capacitaciones en materia de Gestión Documental con los funcionarios de la entidad.
Elaboración de la guía de organización de archivos	Evaluación seguimiento y control	100%	70%	70%	70%	70%	El documento se encuentra normalizado y socializado
	Elaboración de inventarios documentales	100%	20%	20%	20%	20%	No se ha completado la acción, toda vez que se hizo seguimiento y control, se evidencia un 20% de inventarios documentales en las oficinas.
Plan de Transferencias documentales	Identificar oficinas y direcciones que realizaran transferencias	100%	35%	35%	35%	35%	El plan de transferencias inicia en el mes de julio/2018. No se cuenta con espacio
Software de ventanilla de correspondencia ControlDoc	Implementación y aplicación de la herramienta tecnológica	100%	20%	20%	20%	20%	No se ha completado el indicador, toda vez que las TRD se encuentran en convalidación por el Departamento.
Plan de Conservación documental del Municipio	Construcción del SIC	100%	5%	5%	5%	5%	No se ha podido documentar los requisitos para la preservación documental.

10. Glosario.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 2 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos, 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 implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de desarrollo Municipal.

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 de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

11. Bibliografía.

Archivo General de la nación. Acuerdo 027(31, octubre,2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 de junio 29 de 1994. Bogotá D.C, 2006 P 12.

Colombia. Congreso de la república. Ley 152. (15 de julio,1994). Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C, 1994. P.14

Ley 594. (14, julio). Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C P, 2000, P12.

Ley 1712. (6, de marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, 2014. P, 14.

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.P 16.

Colombia Departamento Administrativo de la función Pública. Cartillas de administración Pública. Guía de administración del riesgo [en línea] Bogotá, 2009. consultado [2014-03-

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GA-001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 3 de 12
Elaboró: Secretaría Administrativa – Unidad de Gestión Documental	Revisó: Secretario Administrativo- Alcalde	Aprobó: Comité técnico de calidad

05]. Disponible desde [http:// portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558).

Contenido

Introducción.....	1
1. Contexto Estratégico.....	2
2. Principios y valores.....	3
3. Política de Calidad	3
4. Visión Estratégica del Plan Institucional.....	3
5. Objetivos del Plan Institucional de Archivos.....	4
6. Aspectos Críticos	4
7. criterios de evaluación.....	1
8. Mapa de Ruta.....	1
9. Herramienta de Seguimiento y Control	1
10. Glosario.....	1
11. Bibliografía.....	2