Contenido

INTRODUCCIÓN 2
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 2
MISIÓN 2
VISIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 2
OBJETIVOS ESPECIFICOS 3
ALCANCE 3
MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ 3
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 3
ASPECTOS CRÍTICOS 4
VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 5
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 5
MATRIZ ASPECTOS CRÍTICOS: 6
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 6
PROYECTOS 7
PROYECTO 1: Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento de documentos de archivos de gestión. 7
PROYECTO 2: Instrumentos Archivísticos faltantes o por actualizar. 8
PROYECTO 3: Inventarios fondos documentales acumulados en oficinas de gestión y archivo central. 8
PROYECTO 4: Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental 9
PROYECTO 5: Asignación insuficiente de presupuesto. 9
PROYECTO 6: Acceso a la información 10
MAPA DE RUTA 11
CONTROL DE CAMBIOS 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA 2025-2028

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN. El PINAR ha sido proyectado para la vigencia 2025 – 2028 con actualización anual de sus actividades si es necesario, por la Alcaldía Municipal de Fusagasugá a través de un proceso dinámico, con el liderazgo de la secretaría administrativa - Grupo de Gestión Documental en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el "Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", publicado por el AGN (2023). Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del diagnóstico integral de archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 12 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores se priorizan las necesidades ha 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 del 2000.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó una matriz en donde se priorizaron seis (6) de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la entidad y de esta manera, desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en el AGN con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Con el propósito de alinearse con el Plan de Desarrollo Institucional y los objetivos misionales, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el archivo central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

MISIÓN

La Alcaldía de Fusagasugá es una entidad del orden territorial que garantiza los derechos sociales, ambientales, económicos, tecnológicos y culturales a sus habitantes en el marco de sus competencias constitucionales, con un modelo de gobierno abierto, innovador, participativo, diverso y digital, con el fin de promover la dignidad humana, trabajar por la sostenibilidad y mejorar la calidad de vida sus ciudadanos.

VISIÓN

En el año 2032, la Alcaldía de Fusagasugá será reconocida como una entidad líder a nivel Departamental, por su gestión transparente y eficiente, con altos niveles de cobertura y calidad educativa en su población, como un municipio armónicamente planificado, generador de oportunidades y con liderazgo ciudadano, basado en la cultura, el respeto, la participación y sentido de pertenencia, siendo resilientes y contribuyendo a la construcción de ciudad- región, en el marco de los valores de integridad institucional.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar y formular los planes y programas que permitan a la Alcaldía Municipal de Fusagasugá dar alcance a los aspectos críticos por mejorar y los objetivos planteados para la implementación de la función archivística y de gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Satisfacer necesidades y requerimiento de los beneficiarios del municipio de Fusagasugá con factores de calidez, amabilidad y criterios de efectividad.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la entidad.
- Diseñar y vigilar la implantación del Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

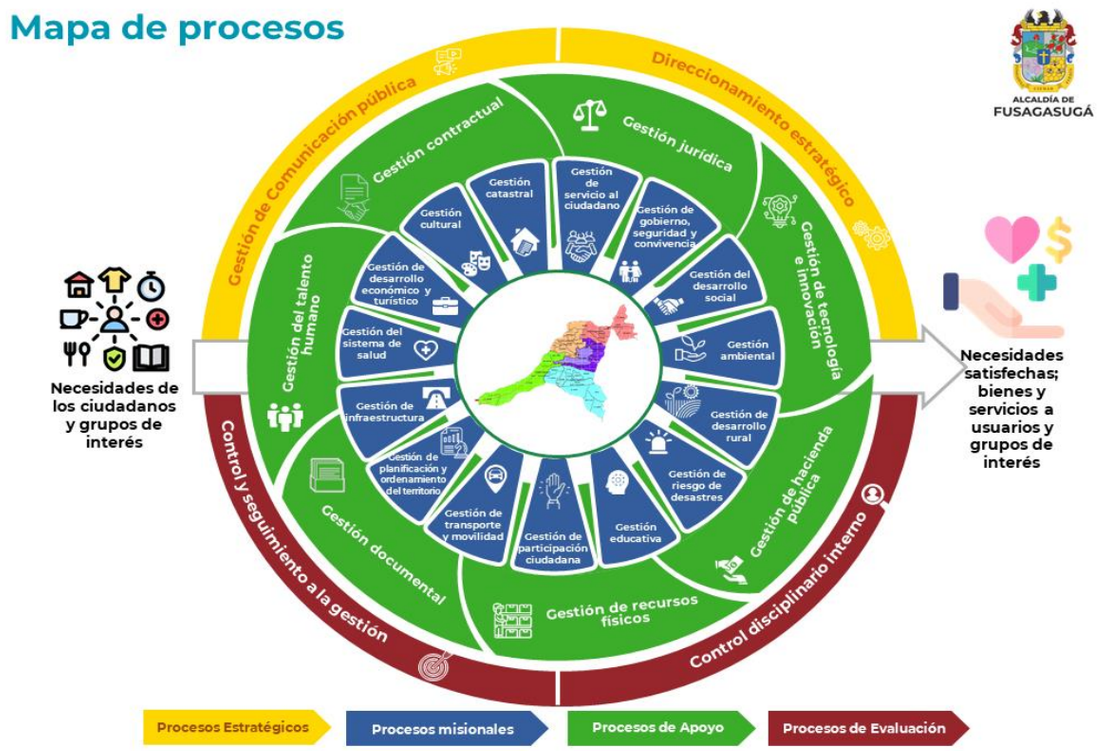
ALCANCE

Se proyecta para las vigencias 2026 - 2028, prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, inicia con la identificación de los aspectos críticos hasta la solución de estos, articulando con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la Entidad y la interacción entre los mismos.

Ilustración 1 Mapa de Procesos vigente Alcaldía de Fusagasugá



Fuente: Propia Alcaldía de Fusagasugá

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Plan de mejoramiento archivístico
- Indicadores de gestión
- Política de gestión documental
- Resultados FURAG

- Visitas de seguimiento por parte de la secretaria administrativa - gestión documental

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la política de gestión documental de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento de documentos de gestión en oficinas	- Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Desorganización de los archivos - Pérdida de la memoria institucional - Incumplimiento legal - Demoras en la atención de solicitudes - Acumulación de documentos en las oficinas
2	Instrumentos Archivísticos faltantes o por actualizar	- Desorganización de los archivos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso inadecuado de la información - Incumplimiento legal - no se podrá realizar eliminación de documentos - Carencia de espacios disponibles para transferencia documental primaria.
3	No se cuenta con el personal suficiente idóneo para realizar las actividades archivísticas dentro de la entidad	- Incumplimiento al desarrollo de los procesos archivísticos y demás procedimiento. - Carga laboral al personal de planta. - Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias
4	Procedimientos para transferencias secundarias	- Pérdida de información y pérdida de la memoria institucional - Problemas de recuperación de la información - Uso inadecuado de la información - Incumplimiento legal
5	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	- Desorganización de los archivos - Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso de inadecuado de la información - Incumplimiento legal - Demoras en la atención de solicitudes - Acumulación de documentos pendientes de procesamiento
6	Fondos documentales acumulados en oficinas de gestión	-Desorganización de los archivos -Deterioro de los documentos -Pérdida de información -Problemas de recuperación de la información -Pérdida de la memoria institucional -Incumplimiento legal -Demoras en la atención de solicitudes
7	Series documentales sin	-Deterioro de los documentos -Pérdida de información

	procesamiento archivístico completo	-Problemas de recuperación de la información -Pérdida de la memoria institucional -Uso de inadecuado de la información -Demoras en la atención de solicitudes.
8	Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad de las áreas de archivo, no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma	-Deterioro de los documentos -Pérdida de información -Problemas de recuperación de la información -Pérdida de la memoria institucional
9	Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos	-Deterioro de los documentos -Pérdida de información y de la memoria institucional -Demoras en la atención de solicitudes -Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados
10	Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	-Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional -Incumplimiento legal. -Colapso operativo -Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias
11	Asignación insuficiente de presupuesto	-Incumplimiento legal -Colapso operativo -Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias
12	Acceso a la información	-Incumplimiento legal -Colapso operativo -Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional

VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá y su respectiva valorización y priorización:

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
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 información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca 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

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez aplicada la metodología, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de

seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025-2028 son los siguientes:

MATRIZ ASPECTOS CRÍTICOS:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento de documentos en archivos de gestión
2	Instrumentos Archivísticos faltantes o por actualizar
3	Inventarios fondos documentales acumulados en archivos de gestión
4	Débil posicionamiento institucional de la gestión documental
5	Asignación insuficiente de presupuesto
6	Acceso a la información

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, está comprometida con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos. A la par, se implementará y realizará seguimiento a la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

En concordancia con los aspectos críticos identificados, tenemos los siguientes objetivos estratégicos:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento de documentos de gestión.	Elaborar el Plan Integral de Trabajo Archivístico (Actualización anual)
	Actualizar, aprobar, convalidar, socializar y publicar las Tablas de Retención Documental para disposición final de documentos.
	Solicitar a la secretaria encargada se disponga de los recursos necesarios, para la adquisición de mobiliario que permita el almacenamiento de documentos en distintos soportes de las oficinas de gestión.
	Solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano el suministro de elementos de protección y seguridad industrial del personal del archivo central, para la utilización en las diferentes etapas de la gestión archivísticas.
Instrumentos Archivísticos faltantes o por actualizar	Actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos Archivísticos reglamentarios.
	Elaborar Plan de trabajo archivístico para TVD y ejecutarlo.
	Implementación de los lineamientos y programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD.
	Acompañamiento a los servidores públicos en la aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Fondos documentales acumulados en archivos de gestión	Realizar acompañamientos a funcionarios y contratistas sobre el diligenciamiento y seguimiento de avance sobre el Formato Único de Inventario Documental - FUID en archivos de gestión.

Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	Actualizar (si es necesario) la Política de Gestión Documental.
	Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones PIC
	Capacitar dos (02) veces al año a todos los servidores públicos en materia de gestión documental
Asignación de presupuesto para contratación del personal idóneo y recursos físicos	Solicitar a quien corresponda la asignación de los recursos necesarios para la contratación del personal idóneo en temas concernientes a gestión documental.
	Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutar en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos, físicos, humanos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento
	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos los implementos necesarios (cajas, carpetas, ganchos, guantes, batas, pegantes, cintas mágicas) entre otros, para la organización de los fondos acumulados del archivo de gestión, central e histórico.
Acceso a la información	Diseñar, aplicar y socializar las políticas, procedimientos y/o Guías de Gobierno en Línea y Sistemas de Información.
	Publicación de herramientas e instrumentos actualizados (requeridos para publicación) en la página web de la entidad.
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso
	Digitalización con fines archivísticos

PROYECTOS

Los proyectos propuestos, son establecidos en aras de asegurar el funcionamiento interno de la función archivística de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, desarrollados teniendo en cuenta las actividades diarias del proceso que son repetitivas, convirtiéndose en la guía para su ejecución de manera eficaz y eficiente. Dichos proyectos y, de acuerdo con las variables y/o necesidades detectadas en el mismo día a día y aplicando la política de mejoramiento continuo, son susceptibles de cambios cuando se considere pertinente hasta la vigencia 2028.

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- Actividades: Acciones a desarrollar en cada proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, físicos y tecnológicos.
- Plazos: Ejecución de cada proyecto anualmente.
- Medición: Cronograma o indicadores.

PROYECTO 1: Disponer de espacios para el almacenamiento y actualizaciones de documentos de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Plan Integral de Trabajo Archivístico (Actualización anual)	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-01-2025	*Informes trimestrales	

Actualizar, aprobar, convalidar, socializar y publicar las Tablas de Retención Documental para disposición final de documentos.	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2027	*Acta de aprobación del Consejo departamental de archivo	
Solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano el suministro de elementos de protección y seguridad industrial del personal del archivo central, para la utilización en las diferentes etapas de la gestión archivísticas.	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2025	*Oficios de solicitud	Cuando se requiera
Solicitar semestralmente a la dependencia encargada, la adquisición de mobiliario que permita el almacenamiento de documentos en distintos soportes de las oficinas de gestión.	Secretaria Administrativa – archivo central Dependencias encargadas	02-01-2025	30-11-2025	*Oficios de solicitud	

PROYECTO 2: Actualizar los instrumentos archivísticos.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos Archivísticos reglamentarios.	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2025	*Actas de comité institucional de gestión y desempeño *Documentos codificados por comité técnico de calidad	
Ejecutar el Plan de Trabajo Archivístico para Tablas de Valoración Documental TVD y remitir informe de seguimiento trimestral.	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2025	*Informes mensuales	
Socialización a los servidores públicos, los lineamientos y programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD.	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	30-06-2025	*Informe trimestral a control interno	

PROYECTO 3: Realizar levantamiento de inventarios de fondos documentales acumulados en oficinas de gestión y archivo central.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

Realizar acompañamientos a los servidores públicos para el correcto diligenciamiento y seguimiento del formato único de inventario documental – FUID en los archivos de gestión de manera trimestral	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2025	*Planillas de asistencia *Circular informativa de solicitud de inventarios *Circular informativa con las observaciones para la retroalimentación	
Hacer seguimiento y solicitar informe trimestral de los inventarios documentales históricos y de transferencia según su periodo y/o su estructura orgánico - funcional	Secretaria Administrativa – archivo central	02-01-2025	27-12-2025	*informes semestrales *Inventarios documentales clasificados	

PROYECTO 4: Fortalecer Posicionamiento institucional de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, capacitaciones en gestión documental.	Secretaria Administrativa – archivo central Dirección de gestión humana	2/01/2025	15/01/2025	*Oficio solicitud a la dirección de gestión humana	
Elaborar, actualizar y articular con el Plan institucional de de Capacitaciones, temas relacionados con gestión documental incluido el cronograma	Secretaria Administrativa – archivo central Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Contratistas	02-01-2025	27-02-2025	*Circular informativa de capacitación *Planillas de asistencia	

PROYECTO 5: Gestionar la asignación de presupuesto.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar a quien corresponda la asignación de los recursos necesarios para la contratación del personal idóneo en temas concernientes a gestión documental	Secretaria Administrativa Dependencias de la entidad	02-01-2025	30-06-2025	*Oficio de solicitud	
Identificar y realizar seguimiento a las necesidades en materia de gestión documental para la	Secretaria Administrativa	02-01-2025	27-12-2025	*Oficios de solicitud *seguimiento	

vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos, físicos, humanos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento					
Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos los implementos necesarios, para la organización de los fondos acumulados del archivo de gestión, central e histórico.	Secretaria Administrativa – archivo central Dirección de recursos físicos	02-01-2025	27-12-2025	*Oficio solicitud	

PROYECTO 6: Facilitar el acceso a la información de documentos asociados a la gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar mesas de trabajo semestral con la oficina TIC, para socializar las Políticas, Procedimientos y/o Guías de Gobierno en Línea y Sistemas de Información.	Secretaria Administrativa – archivo central Oficina de las Tic y transformación digital	02-01-2025	27-12-2027	*Actas mesas de trabajo *planillas de asistencia	
Publicación de herramientas e instrumentos actualizados.	Secretaria Administrativa – archivo central Oficina asesora de comunicaciones Dirección de desarrollo organizacional	02-01-2025	27-12-2025	*Publicación pagina web de la alcaldía *Publicación en la intranet de la entidad	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Secretaria Administrativa – archivo central Oficina de las Tic y transformación digital	02-01-2026	27-12-2028	Tablas de Control de Acceso	
Elaboración de los requisitos técnicos para la digitalización de los documentos (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, metadatos de contenido).	Secretaria Administrativa – archivo central Oficina de las Tic y transformación digital	02-01-2026	27-12-2028	Documento	
Establecer el plan de actualización y renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.	Secretaria Administrativa – archivo central Oficina de las Tic y transformación digital	02-01-2026	27-12-2028	Plan	

MAPA DE RUTA

PROYECTO	ACTIVIDADES	MAPA DE RUTA 2025 - 2028				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	
Elementos, espacios para el almacenamiento y actualizaciones de documentos de gestión documental.	Elaborar el Plan Integral de Trabajo Archivístico (Actualización anual)					
	Actualizar, aprobar, convalidar, socializar y publicar las Tablas de Retención Documental para disposición final de documentos.					
	Solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano el suministro de elementos de protección y seguridad industrial del personal del archivo central, para la utilización en las diferentes etapas de la gestión archivísticas.					
	Solicitar semestralmente a la dependencia encargada, la adquisición de mobiliario que permita el almacenamiento de documentos en distintos soportes de las oficinas de gestión.					
Instrumentos Archivísticos faltantes o por actualizar.	Actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos Archivísticos reglamentarios.					
	Ejecutar el Plan de Trabajo Archivístico para Tablas de Valoración Documental TVD y remitir informe de seguimiento trimestral.					
	Socialización a los servidores públicos, los lineamientos y programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD.					
Inventarios fondos documentales acumulados en oficinas de gestión y archivo central.	Realizar acompañamientos a los servidores públicos para el correcto diligenciamiento y seguimiento del formato único de inventario documental – FUID en los archivos de gestión de manera trimestral					

	Hacer seguimiento y solicitar informe semestral de los inventarios documentales históricos y de transferencia según su periodo y/o su estructura orgánico - funcional					
Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	Solicitar incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, capacitaciones en gestión documental					
	Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Capacitaciones con el cronograma					
	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo al plan y cronograma aprobado					
Asignación insuficiente de presupuesto.	Solicitar a quien corresponda la asignación de los recursos necesarios para la contratación del personal idóneo en temas concernientes a gestión documental					
	Identificar y realizar seguimiento a las necesidades en materia de gestión documental para la vigencia, garantizando los recursos y elementos técnicos, físicos, humanos y tecnológicos requeridos para su cumplimiento					
	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos los implementos necesarios, para la organización de los fondos acumulados del archivo de gestión, central e histórico.					
Acceso a la información	Realizar mesas de trabajo semestral con la oficina TIC, para socializar las Políticas, Procedimientos y/o Guías de Gobierno en Línea y Sistemas de Información.					
	Publicación de herramientas e instrumentos actualizados.					
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso					

	Elaboración de los requisitos técnicos para la digitalización de los documentos (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, metadatos de contenido).					
	Establecer el plan de actualización y renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.					

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**
	Cumplimiento	Creciente	90%

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	2016	Creación del documento
02	26/12/2024	Modificación total del documento debido a las reestructuraciones que ha tenido la entidad