PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO_PINAR

PERIODO DE VIGENCIA
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE
Personero Distrital
2020 – 2024

Personería de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (2) 6617999
atencionalciudadano@personeria.gov.co

Plan Institucional de Archivo _ PINAR 2020

El Plan Institucional de Archivo expresado en el presente documento, tiene como propósito orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidas por el Ente de Control y Vigilancia en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y hacen parte del desarrollo gradual de las políticas de gestión y desempeño institucional.

El Plan PINAR aplica a todos los funcionarios y dependencias de la Personería de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Personería de Santiago de Cali.
Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización.

CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO....1
PINAR....2
1. INTRODUCCIÓN....3
2. OBJETIVOS....3
2.1 GENERAL....3
2.2 ESPECÍFICOS....3
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD....4
3.1 MISIÓN....4
3.2 VISIÓN....4
3.3 VALORES....4
3.4 FUNCIONES....5
3.5 ORGANIGRAMA....6
3.6 POLÍTICA DE CALIDAD....6
4. MARCO NORMATIVO....6-7
5. DEFINICIONES....8
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS....9
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL....9
6.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS....9-12
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES....12-15
6.4 FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y OBJETIVOS....15-19
6.5 MAPA DE RUTA....19-20
6.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL....20-22
6.7 AJUSTES DEL PLAN....23
7. ANEXOS....23-29

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo - PINAR es un instrumento archivístico que sirve para la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística, con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. La elaboración de dicho Plan tiene como objetivo el cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual estipula la promoción de la organización y el fortalecimiento de los archivos públicos del territorio colombiano, con el fin de garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ahora bien, la Personería Distrital de Santiago de Cali, atendiendo dicha normatividad, decidió contar con esta herramienta que le permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos en materia archivística articulados con los demás planes de la entidad.
Este documento se centra en la creación del Plan Institucional de Archivo (PINAR), para la Personería Distrital de Santiago de Cali; herramienta que permite determinar todos los parámetros de lineamientos que se puedan tener en cuenta para el desarrollo de la gestión documental. Este plan está proyectado para realizarse en dos años, es decir, entre el año 2021 hasta el 2024.
Para el desarrollo de este instrumento se tomó de base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR el cual fue publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

2 . OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la Personería Distrital de Santiago de Cali, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos de la entidad.

2.2 ESPECÍFICOS

- Contar con un marco de referencia para la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.

- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual.

- Priorizar las actividades y estrategias a ejecutar con el fin de desarrollar una adecuada gestión documental.

- Establecer los recursos necesarios para la gestión y procesos archivísticos.

- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.

- Establecer un mapa de ruta con su herramienta de seguimiento y control.

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Personería Distrital de Santiago de Cali como servidor público, lleva a cabo diferentes funciones como la promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial, entre otras. Estas funciones están enmarcadas dentro de la misión, visión y objetivos de la entidad que se encuentran respaldadas por ciertos aspectos que ayudan a ultimar los objetivos y metas propuestas. Dentro de estos aspectos tenemos los siguientes:

3.1 MISIÓN

La Personería Distrital de Santiago de Cali como agente del Ministerio Público, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos humanos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas en la Administración Distrital, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política, para producir resultados de valor social, de convivencia y participación, orientados a profundizar la democracia e inclusión con enfoque territorial y diferencial.

3.2 VISIÓN

Al 2024 la Personería Distrital de Santiago de Cali será reconocida como un Ente de Control y Vigilancia innovador, confiable, presente en el territorio y cercano a la Gente, portavoz de las poblaciones más vulnerables, oportuno en la acción disciplinaria, con servidores públicos íntegros y diligentes en la atención y servicio a la comunidad, capaz de percibir y procesar los cambios del entorno y actuar conforme a ellos.

3.3 VALORES

Los servidores de la Personería Distrital de Santiago de Cali, observan, acatan y dan estricta aplicación a los principios establecidos en la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos, en especial los contenidos en el Código Disciplinario.

Las conductas dentro y fuera de la entidad de los servidores de la Personería, se orientan por los valores y principios de acción del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano adoptado mediante la Resolución 262 del 30 de agosto de 2018 y fijado en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, y cumplen un carácter esencial para el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así:

Honestidad: Actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Adicionalmente, los valores institucionales que acompañan el ejercicio diario de las funciones de los servidores de la Personería son:

Probidad: Actúa con integridad, preservando siempre la independencia de criterio y ante cualquier conflicto de interés lo informa y desarticula voluntariamente, antes que con ocasión de su existencia se provoquen irregularidades o corrupción.

Solidaridad: Reconozco, percibo y entiendo las implicaciones profundas de una situación de adversidad y actúo con sensibilidad social.

3.4 FUNCIONES

Según el Artículo 118 de la Constitución Política de Colombia las Personerías Municipales junto con la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo conforman el Ministerio Público, el cual tiene por función la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Adicionalmente el Artículo 178 de la Ley 136 de 1994, le asigna las funciones al Personero Municipal.

3.5 ORGANIGRAMA

3.6 POLÍTICA DE CALIDAD

En la Personería de Santiago de Cali estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad en el ejercicio diario de las funciones y competencias del Ente de Control y Vigilancia, fundamentado en la vocación de servicio, mediante una atención y respuesta oportuna para el goce de sus derechos, con talento humano competente y capacitado para la mejora continua de la entidad.

4 MARCO NORMATIVO

Según la legislación colombiana documental se han notificado las siguientes normas; que fueron propuestas por el Archivo General de la Nación y la constitución política que hace que las diferentes entidades manejen leyes de acorde a sus necesidades con el fin de salvaguardar la documentación de la empresa y al mismo tiempo dar respuesta a las diferentes oficinas y personas que lo necesiten para la toma de decisiones. En base a esto nos remitimos a postular el marco normativo de la Personería de Santiago de Cali.

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras.
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 1437 de 2011: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

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).

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".

Artículo 1. Objeto. El objeto de las presentes leyes regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

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

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 2609 de 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" (Artículo 8).

5 DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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.

6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos determina unas herramientas previas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la Personería Distrital de Santiago de Cali.

A continuación, se presenta un cuadro con las herramientas y la descripción de las mismas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado por la empresa EDURED en el año 2020
2	Mapa de Riesgos	N/A
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	No existen para el área de gestión documental
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	No existen para el área de gestión documental
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG	Esta para el MECI con un puntaje de 74,9 en el ítem de gestión documental
6	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación	No existen.

6.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se mencionan a continuación, nos ayudan a identificar los diferentes niveles de impacto que se pueden llegar a tener en la entidad; esto con el fin de poder generar y organizar los demás ítems que se tienen propuestos para el PINAR; como lo son las estrategias de visión y los planes y proyectos que se entrelazan a su vez con los aspectos críticos.

Aspectos críticos	Riesgos
La entidad no cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Dificultad para la recuperación de información. • Acumulación de documentación en los archivos. • Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Dificultad para la recuperación de información. • Acumulación de documentación en los archivos. • Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
El Programa de Gestión Documental - PGD seencuentra desactualizado y no cumple con los criterios del AGN.	• Incumplimiento de la normatividad archivística • No tener un mapa de ruta que oriente la gestión documental • Desconocimiento de la entidad
La entidad no cuenta con el MOREQ	• Ineficiencia operacional • Pérdida de información no estructurada • Manejo de documentación física, produciendo daños a la conservación
La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales	• Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística del país • Flujos de información deteriorados y constante pérdida de la información • Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control
La entidad no tiene Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas y convalidadas.	• Acumulación de información de manera inadecuada • No se fija un ciclo de vida del documento
La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – TCA	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Dificultad para la recuperación de información. • Acumulación de documentación en los archivos.

	• Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
La entidad no cuenta con el inventario de activos de información	• Incumplimiento de la normatividad archivística • No tener control sobre los activos de información
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	• Controles ineficientes para la administración de la documentación • Pérdida de información • Incumplimiento normativo • Acumulación y desorganización de la documentación de los archivos centrales.
Las instalaciones locativas de los diferentes archivos no se encuentran con el cumplimiento normativo.	• Riesgo de pérdida de documentos por deterioro • Sanciones por el incumplimiento de normas • Controles ineficientes para la administración de la documentación • Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.
El personal responsable del manejo de la gestión documental no cuenta con los estudios y las capacitaciones necesarias para el desarrollo de la política.	• La no ejecución y control de procesos archivísticos al no asignar claramente las responsabilidades • Retroceso en los procesos archivísticos. • Dificultad para la recuperación de información • Incumplimiento de normatividad archivística.
Existe un fondo documental acumulado	• Dificultad para la recuperación de información • Pérdida de la memoria institucional • Pérdida de demandas • Incumplimiento de normas • Sanciones organismos de control
La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	• Ineficiencia en los trámites administrativos • Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales. • Duplicidad de información.

Los archivos de gestión no cuentan con los espacios adecuados para su custodia	• Desorganización de la documentación • Pérdida de información • Dificultad en la recuperación de la información
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	• Pérdida de información. • Dispersión de los tipos documentales de los expedientes electrónicos en el sistema de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Creación desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información. • Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y valides legal • Fallas en el sistema de información por el aumento descontrolado de los documentos de archivo
La entidad tiene desactualizados los procedimientos correspondientes a gestión documental.	• Ineficiencia en los trámites administrativos • Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales.
Los aplicativos informáticos (ORFEO), para gestión de documentos en las diferentes sedes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos; sin embargo, dicho aplicativo no cumple con las especificaciones del MOREQ.	• Dificultad para la recuperación de información • Pérdida de la memoria institucional • No trazabilidad en la información

6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos con los riesgos asociados a ellos, se hace necesario priorizar cada uno de ellos, estableciendo una relación directa entre los ejes articuladores de la gestión documental. El Manual para la formulación de Plan Institucional de archivos determina como ejes articuladores los siguientes:

• Administración de archivos: Involucra aspectos de la 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 la 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.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evalúa cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media.

EJES ARTICULADORES
Anexo 1

Ítem	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
1	La entidad tiene desactualizado Cuadro de Clasificación Documental - CCD	10	10	10	2	6	**38**	INMEDIATA

2	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas	10	10	10	5	8	**43**	INMEDIATA
3	El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra desactualizado y no cumple con los criterios del AGN.	10	10	10	6	7	**43**	INMEDIATA
4	La entidad no cuenta con el MOREQ	10	10	9	10	8	**47**	INMEDIATA
5	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales	3	8	6	4	5	**26**	MEDIA
6	La entidad no tiene Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas y convalidadas.	10	8	10	7	4	**39**	INMEDIATA
7	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	10	10	10	6	4	**40**	INMEDIATA
8	La entidad no cuenta con el inventario de activos de información	10	10	10	10	1	**41**	INMEDIATA
9	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	10	10	10	8	**48**	INMEDIATA
10	Las instalaciones locativas de los diferentes archivos no se encuentran con el cumplimiento normativo.	5	2	7	2	3	**19**	MEDIA
11	El personal responsable del manejo de la gestión documental no cuenta con los estudios y las capacitaciones necesarias para el desarrollo de la política.	10	4	1	1	6	**22**	MEDIA

12	Existe un fondo documental acumulado	10	5	8	5	3	**31**	ALTA
13	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	5	4	5	2	10	**26**	MEDIA
14	Los archivos de gestión no cuentan con los espacios adecuados para su custodia	8	7	7	5	2	**29**	MEDIA
15	La entidad no cuenta con un un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	10	8	8	10	10	**46**	INMEDIATA
16	La entidad tiene desactualizados los procedimientos correspondientes a gestión documental	8	5	5	2	10	**30**	ALTA
17	Los aplicativos informáticos (ORFEO), para gestión de documentos en las diferentes sedes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos; sin embargo, dicho aplicativo no cumple con las especificaciones del MOREQ.	10	10	9	10	8	**47**	INMEDIATA
TOTALES		**149**	**131**	**135**	**97**	**103**	**615**	

6.4 FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y OBJETIVOS

Tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos del plan, que nos permiten tener una visión estratégica del presente documento, y una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se definieron los siguientes proyectos a desarrollar

	EJES ARTICULADORES				
Ítem	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**PROYECTO ASOCIADO**	**OBJETIVO**	**RESPONSABLE**	**PRIORIDAD**
1	La entidad tiene desactualizado el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Elaborar y aprobar el documento que contiene el Cuadro de Clasificación dela entidad	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
2	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Actualizar y aprobar las TRD de acuerdo a las funciones de las diferentes áreas con sus diferentes series, subseries y tipos documentales	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
3	El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra desactualizado y no cumple con los criterios del AGN.	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Actualizar y aprobar el PGD de acuerdo a los criterios dispuestos por el AGN.	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
4	La entidad no cuenta con el MOREQ	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Elaborar y aprobar el documento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
5	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Elaborar y aprobar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales	Gestión Tecnológica y de la Información	MEDIA
6	La entidad no tiene Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas y convalidadas.	Plan de elaboración y aprobación de las TVD de la entidad (Anexo 1 Plan Nº2)	Elaborar y aprobar las TVD de la entidad	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA

7	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (Anexo 1 Plan Nº1)	Elaborar y aprobar las TCA para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
8	La entidad no cuenta con el inventario de activos de información	Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Anexo 1 Plan Nº3)	Elaborar el inventario de activos de información el cual debe estar publicado en la página web de la entidad.	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
9	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de elaboración e implementación del SIC (Anexo 1 Plan Nº4)	Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular los procesos, las personas y la tecnología, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad y las actuaciones administrativas	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
10	Las instalaciones locativas de los diferentes archivos no se encuentran con el cumplimiento normativo.	Plan de elaboración e implementación del SIC (Anexo 1 Plan Nº4)	Establecer las mejoras locativas de acuerdo a la normatividad archivística	Gestión Tecnológica y de la Información	MEDIA
11	El personal responsable del manejo de la gestión documental no cuenta con los estudios y las capacitaciones necesarias para el desarrollo de la política.	Plan de potencialización de capacidades en gestión documental (Anexo 1 Plan Nº5)	Capacitar y divulgar a los funcionarios de toda la entidad sobre la importancia del manejo de la información que produce en razón de sus funciones. Así como al personal responsable de la gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información	MEDIA

12	Existe un fondo documental acumulado	Plan de organización del Fondo Acumulado (Anexo 1 Plan Nº6)	Realizar las actividades tendientes a la organización del fondo acumulado de la entidad	Gestión Tecnológica y de la Información	ALTA
13	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, Programas y proyectos de la entidad.	Plan de actualizacióndel proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión (Anexo 1 Plan Nº7)	Articular e implementar la gestión documental acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	Gestión Tecnológica y de la Información - Oficina Asesora de Planeación	MEDIA
14	Los archivos de gestión no cuentan con los espacios adecuados para su custodia	Plan de elaboración e implementación del SIC (Anexo 1 Plan Nº4)	Formular las herramientas para desarrollar una adecuada organización de los archivos de gestión	Gestión Tecnológica y de la Información	MEDIA
15	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Anexo 1 Plan Nº3)	Normalizar la producción y generación de documentos electrónicos aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA
16	La entidad tiene desactualizados los procedimientos correspondientes a gestión documental	Plan de actualizacióndel proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión (Anexo 1 Plan Nº7)	Realizar la actualización de los procedimientos en materia de gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información - Oficina Asesora de Planeación	ALTA
17	Los aplicativos informáticos (ORFEO), para gestión de documentos en las diferentes sedes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, son incluidos en la planificación del control	Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Anexo 1 Plan Nº3)	Implementar un Sistema de Información que cumpla con el MOREQ	Gestión Tecnológica y de la Información	INMEDIATA

	de documentos de los proyectos; sin embargo, dicho aplicativo no cumple con las especificaciones del MOREQ.				

Los anexos muestran cada uno de los planes con las actividades a ejecutar, en los tiempos establecidos para el desarrollo de los mismos.

6.4 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y entender el orden en el que se van a desarrollar los planes de la entidad. La intención de esta herramienta es describir a manera de guía todos los planes, programas y proyectos que esté desarrollando la entidad en función de la gestión documental.

MAPA DE RUTA

ÍTEM	PLAN	EJECUCIÓN				RESPONSABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2021	2022	2023	2024	
1	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	X	X			Gestión Tecnológica y de la Información
2	Plan de elaboración y aprobación de las TVD de la entidad	X	X			Gestión Tecnológica y de la Información
3	Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X				Gestión Tecnológica y de la Información

4	Plan de elaboración e implementación del SIC	X	X			Gestión Tecnológica y de la Información
5	Plan de potencialización de capacidades en gestión documental	X	X	X	X	Gestión Tecnológica y de la Información
6	Plan de organización del Fondo Acumulado		X	X	X	Gestión Tecnológica y de la Información
7	Plan de actualización del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión	X	X	X	X	Gestión Tecnológica y de la Información

1.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Es importante realizar una observación minuciosa de la evolución y desarrollo que se presente en los planes descritos anteriormente; cada actividad propuesta en los planes y proyectos deben llevarse a cabo y rendir cuentas de su cumplimiento con el fin de controlar la mejora continua.

PLANES	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	CCD actualizado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas

	TRD actualizadas	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	PGD Actualizado	100%						
	MOREQ Implementado	100%						
	BANTER elaborado	100%						
	TCA elaboradas	100%						
Plan de elaboración y aprobación de las TVD de la entidad	TVD elaboradas	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Publicación página web	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	SGDEA Implementado	100%						

Plan de elaboración e implementación del SIC	Implementación del SIC	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Plan de potencialización de capacidades en gestión documental	Capacitaciones realizadas	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Plan de organización del Fondo Acumulado	Fondo acumulado organizado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Plan de actualización del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión	Proceso Gestión Documental actualizado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas

6.7 AJUSTES DEL PLAN

La Personería Distrital de Santiago de Cali se compromete a cumplir con los objetivos propuestos y llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar para el cumplimiento de las actividades.

7. ANEXOS

Anexo 1 Plan Nº 1

Personería Santiago de Cali
Para la Gente

PLANES ARCHIVÍSTICOS
Anexo 1. Plan No. 1

Nombre:	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
Objetivo:	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos de la Personería Distrital de Santiago de Cali
Alcance:	Inicia con la recolección de información y finaliza con la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolectar la información mediante el análisis del Diagnóstico Integral de archivo	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2021	N/A	
Actualizar y aprobar los CCD	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2021	Formato CCD	
Actualizar, aprobar e implementar las TRD	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2021	Formato TRD	
Actualizar, aprobar e implementar el PGD	Gestión Tecnológica y de la Información	III TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2021	SIC publicado	
Elaborar, aprobar e implementar el MOREQ	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Cronograma y seguimiento	
Elaborar el Banco Terminológico de la Personería	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2022	II TRIMESTRE 2022	Banco Terminológico	
Elaborar, aprobar e implementar las TCA	Gestión Tecnológica y de la Información	III TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Documento TCA	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
CCD elaborado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
TRD actualizadas	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
PGD Actualizado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
MOREQ Implementado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
BANTER elaborado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
TCA elaboradas	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Recurso humano calificado para las diferentes labores de los instrumentos
Financieros	$450.000.000 sin iva	
Tecnológicos	Equipos de cómputo, impresora, puestos de trabajo	
Físicos	Espacios de trabajo	

Anexo 1 Plan Nº 2

Personería Santiago de Cali Para la Gente

PLANES ARCHIVÍSTICOS
Anexo 1. Plan No. 2

Nombre:	Plan de elaboración y aprobación de las TVD de la entidad - TVD
Objetivo:	Elaborar, aprobar e implementar las TVD de la Personería Distrital de Santiaho de Cali
Alcance:	Inicia con la recolección de información y finaliza con la aprobación de las TVD.
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el análisis del Diagnóstico Integral de Archivo	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	N/A	
Recopilación de Información institucional y normativa relacionada con los cam bios estructurales y funcionales de la Personería. Además de la gestión de los procesos	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	N/A	
Análisis y clas ificación de la información recopilada.	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	N/A	
Elaboración de inventario en estado natural de toda la documentación	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Inventarios en estado natural - Formato	
Valoración de la documentación	Gestión Tecnológica y de la Información	III TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Fichas de valoración	
Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las TVD y de los Cuadros de Clasificación	Gestión Tecnológica y de la Información	III TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Acta	
Convalidación de las TVD	Gestión Tecnológica y de la Información	III TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2022	Documento de convalidación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
TVD elaboradas	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	$250.000.000 sin iva	
Físico	Implementos de trabajo: Lapices, copias de formatos, guantes, tapabocas, traje antifluido y demás necesarios	

Anexo 1 Plan Nº 3

Personería Santiago de Cali Para la Gente	PLANES ARCHIVÍSTICOS Anexo 1. Plan No. 3

Nombre:	Plan de Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Objetivo:	Normalizar la producción y generación de documentos electrónicos aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
Alcance:	Inicia con la recolección de información y termina con la elaboración del inventario de activos de información y la elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar documentos electrónicos de archivo en la entidad	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2021	N/A	
Elaborar el Inventario de Activos de Información	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Inventario de activos - Formato	
Publicar el Inventario en la página Web de la entidad	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Publicación en la página Web	
Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Documento	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a través del software de gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Cronograma y seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Publicación página web	Fecha ejecución/ Fecha Proyectada		100%
SGDEA Implementado	Actividades ejecutadas/Actividades planteadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	$50.000.000 sin iva	Se debe destinar recursos por parte de la Personería para el desarrollo del SIC.
Tecnológico	Equipos de computos	

Anexo 1 Plan Nº 4

PLANES ARCHIVÍSTICOS
Anexo 1. Plan No. 4

Nombre:	Plan de Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Objetivo:	Formalizar las polìticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular losprocesos, las personas y la tecnología, con el fin de preservación el patrimonio documental de la entidad.
Alcance:	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolectar la información mediante el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos.	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2021		
Realizar un diagnóstico de documentos electrónicos	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2021	Informe	
Documento que contiene el SIC	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021		
Aprobación del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Acta	
Publicación del SIC	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	SIC publicado	
Realizar cronograma de implementación del SIC	Gestión Tecnológica y de la Información	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Cronograma y seguimiento	
Adecuar los espacios existentes de los archivos centrales	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2022	II TRIMESTRE 2022	Espacios con cumplimeinto de la norma	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del SIC	Actividades ejecutadas/Actividades planteadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	$90.000.000 sin iva	Se debe destinar recursos por parte de la Personería para el desarrollo del SIC.
Tecnológico		

Anexo 1 Plan Nº 5

Personería Santiago de Cali Para la Gente	PLANES ARCHIVÍSTICOS Anexo 1. Plan No. 5

Nombre:	Plan de potencialización de capacidades en gestión documental
Objetivo:	Capacitar y divulgar a los funcionarios la importancia del manejo de la información que produce en razón de sus funciones, implementando estrategias de sensibilización.
Alcance:	Capacitaciones a todos los funcionarios de la Personería Distrital de Cali.
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Sensibilizar en materia de gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Capacitaciones a los funcionarios en materia de gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información - Talento Humano	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Planillas de asistencias	
Capacitaciones a los funcionarios encargados del área de gestión documental	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Planillas de asistencias	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas	Capacitaciones ejecutadas/ Capacitaciones proyectadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	profesionales en ciencias de la información/ archivistas	Externos
Financiero y económico	$10.000.000 sin iva	
Físicos	Espacio para capacitaciones	N/A
Tecnológicos	Herramientas Audiovisuales	

Anexo 1 Plan Nº 6

PLANES ARCHIVÍSTICOS
Anexo 1. Plan No. 6

Nombre:	Plan de organización del Fondo Acumulado
Objetivo:	Organizar técnicamente los fondos documentales de la entidad
Alcance:	inicia con la clasificación, ordenación, descripción, y finaliza con la aplicación de la disposición final al fondo documental (digitalización, eliminación, conservación total o selección)
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificar los expedientes documentales de acuerdo a los cuadros de clasificación en sus diferentes estructuras	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Retiro de elementos metáticos y adhesivos	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Separar la documentación que no es considerada como documento de archivo	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Ordenar y foliar los documentos de acuerdo a las series y sub series documentales definidas en las Tablas de Valoración Documental.	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Registrar en el formato de inventario único documental las unidades de conservación.	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	FUID	
Rotular y ubicar en las unidades de conservación (cajas x-300)	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2024	N/A	
Aplicar disposición final al fondo documental de acuerdo a los establecido en las Tablas de Valoración Documental y los protocolos de disposición final	Gestión Tecnológica y de la Información	IV TRIMESTRE 2023	IV TRIMESTRE 2024	Acta de eliminación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Fondo acumulado organizado	Actividades ejecutadas / actividades programadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	Depende de los ML a intervenir Valor del ML $1.800.000 sin iva. Digitalización $ 250 sin iva	Se debe destinar recursos por parte de la Personería para el desarrollo de la intervención
Físicos	Insumos de trabajo, disposición de área de trabajo, EPP, Unidades documentales	
Tecnológicos	Escáneres e impresoras	

Anexo 1 Plan Nº 7

Personería Santiago de Cali Para la Gente

PLANES ARCHIVÍSTICOS
Anexo 1. Plan No. 7

Nombre:	Plan de actualización del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión
Objetivo:	Actualizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad con el fin de controlar los aspectos de producción, gestión y trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas
Alcance:	Inicia con la identificación y revisión de los procedimientos, guías e instructivos asociados con la función archivística de la entidad y finaliza con la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
Responsable del Plan:	Gestión Tecnológica y de la Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2021	N/A	
Revisar y actualizar los procedimientos y formatos que actualmente se encuentran aprobados para el proceso de Gestión Documental.	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Procedimientos actualizados	
Documentar en procedimientos o instructivos, las actividades de los procesos de Gestión Documental que aún no se encuentran documentadas	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Documentos publicados en el Sistema Integrado De Gestión	
Ajustar y crear los formatos que hacen falta del proceso de Gestión Documental.	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Formatos publicados en el Sistema Integrado De Gestión	
Actualizar la Caracterización del proceso de Gestión Documental	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Caracterización ajustada	
Socializar la documentación del proceso de GD a nivel institucional	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Listados de asistencia	
Formular e implementar indicadores de gestión alineados con el plan de acción y plan anticorrupción.	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Indicadores de gestión	
Actualizar la matriz de riesgos correspondiente al proceso de Gestión Documental en concordancia con lo identificado en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental	Gestión Tecnológica y de la Información	I TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Matriz de riesgos actualizada	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proceso Gestión Documental actualizado	Actividades ejecutadas/Actividades planteadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionarios de la Personería	
Financiero y económico	N/A	
Tecnológico	N/A	
Físico	N/A	

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

Ley de Transparencia y Acceso a la Información
www.personeriacali.gov.co