



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Vigencia 2022

FABIO ALONSO ARROYAVE BOTERO
PRESIDENTE

CONCEJO DISTRITAL DE CALI

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA

Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia

HERBERT LOBATON CURREA

Secretario General

APROBADO POR:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO:

Fecha: 20 de Octubre del 2022

Acta No.: 20102022

Avenida 2N No 10N – 65 Centro Administrativo Municipal CAM

PBX: 6678200

www.concejodecali.gov.co

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
2.1 MISIÓN.....	5
2.2 VISIÓN.....	5
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	5
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
4.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	10
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	13
5.2 PLANES Y PROYECTOS	14
5.3 MAPA DE RUTA	20
5.4 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	22

Índice de Tablas:

Tabla 1. Herramientas	6
Tabla 2. Análisis de riesgo de los aspectos críticos	8
Tabla 3. Ejes Articuladores	11
Tabla 4. Ejes articuladores y los criterios de evaluación	12
Tabla 5. Aspectos Críticos/Ejes Articuladores.....	13
Tabla 6. Plan / Proyecto.....	20
Tabla 7. Planes y Proyectos Asociados	21
Tabla 8. Herramienta de seguimiento y control.	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental de la entidad y de dar efectivo cumplimiento a la normatividad archivística contenida especialmente en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, el Concejo Distrital de Santiago de Cali, con la participación de un equipo multidisciplinario actualizó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el periodo 2022 – 2026, teniendo como referentes los resultados que arrojó el Diagnóstico Integral de Archivo.

El PINAR está planteado, en primer lugar, a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, para ello se han desarrollado instrumentos estratégicos como el diagnóstico integral de archivos, un mapa de riesgo de la gestión documental, el FURAG II, el MIPG en lo relacionado con el autodiagnóstico de la política de gestión documental, así como los diferentes planes de mejoramiento generados a partir de los informes de auditorías internas y de calidad, lo que a su vez se encuentra alineado con la visión estratégica de la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística de la entidad, siendo necesaria su articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos, en aras de fortalecer la memoria institucional y preservar su patrimonio documental, con el propósito de brindar servicios de calidad a los ciudadanos, evidenciar una gestión transparente y garantizar derechos a las personas.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos que se presenta en este documento, se hace una definición del contexto estratégico de la entidad, se analiza la situación actual de la gestión documental y los archivos, se identifican y priorizan los aspectos críticos encontrados, se construye la visión estratégica, se precisan los objetivos y con ellos se definen los planes y proyectos, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 MISIÓN

La Misión, expresa que el Concejo de Cali, “es una corporación político - administrativa pública, que representa democráticamente las necesidades de la comunidad caleña, a través del ejercicio de control político a la administración distrital, sus entes descentralizados y sus órganos de control, que promueve el desarrollo de la ciudad mediante la expedición de acuerdos distritales encaminados al cumplimiento de los fines esenciales del estado, por medio de una estructura orgánico funcional integrada por servidores públicos, funcionarios y contratistas competentes e idóneos”.

2.2 VISIÓN

La Visión del Concejo de Cali, propone “que será un Concejo reconocido para el año 2031 en el ámbito local, regional y nacional, como una Corporación político – administrativa pública de alta eficiencia, desempeño y credibilidad en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y de control político, aportando al desarrollo integral y sostenible del territorio, garantizando la participación ciudadana”.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Concejo Distrital de Cali a través de la gestión ante la administración municipal garantizará la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, el cual permitirá la preservación de los documentos físicos y electrónicos producidos en el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos que conforman la corporación, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación - AGN con el fin de garantizar la seguridad, la recuperación, el acceso y la consulta de la información.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual se usaron diferentes herramientas administrativas que permitieron identificar de manera general las problemáticas en los aspectos archivísticos. Se trata de una evaluación general sobre aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para precisar aspectos críticos, riesgos que generan y priorizarlos de tal manera que sirvan para orientar las acciones a seguir por parte de la entidad.

En la siguiente tabla, se describen las herramientas administrativas tenidas en cuenta para elaborar el plan:

Tabla 1. Herramientas

No	Herramientas
1	Diagnóstico Integral de Archivos
2	Plan de Acción
3	Planes de Mejoramiento
4	Plan Estratégico
5	Mapa de Riesgos

Y de acuerdo con el resultado del análisis de la producción documental al interior de la corporación, se pudo evidenciar las necesidades actuales del proceso de Archivo y Correspondencia, las cuales deben ser plasmadas como proyectos e implementarlos dentro del proceso de gestión documental.

Actualmente la corporación cuenta con un espacio destinado para el Archivo Central el cual se encuentra en el máximo tope de su capacidad: allí reposa, una parte de la producción documental de la corporación y adicionalmente el fondo documental -entiéndase como un archivo organizado - perteneciente al antiguo fondo del Concejo Municipal, que se encuentra en custodia de la Administración Municipal, situación que impide garantizar la disposición final de la documentación.

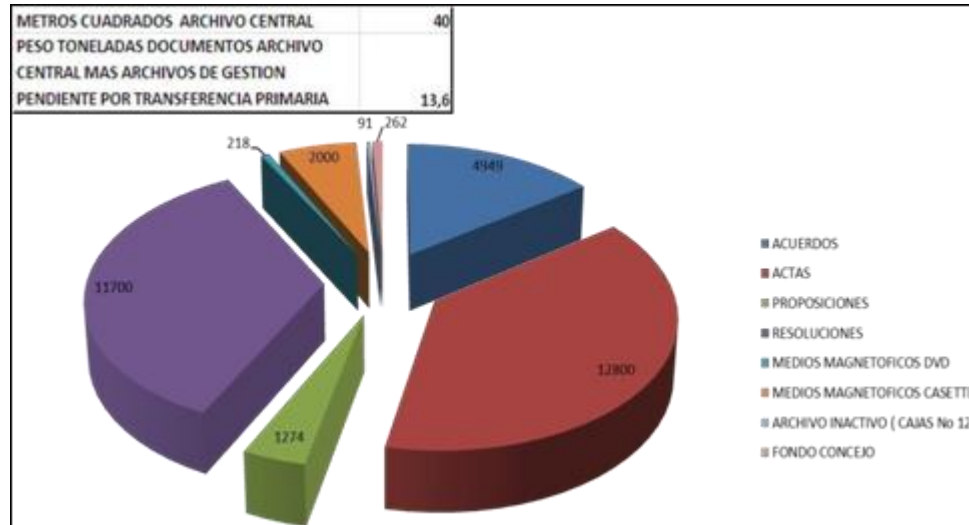


Ilustración 1 Documentos vs Peso en Toneladas



Ilustración 2. Capacidad física del Archivo

Frente a lo descrito anteriormente se concluye que:

- El Concejo de Distrital de Cali no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la Corporación que considere el crecimiento natural de la producción documental.
- Se encontraron hallazgos de actividades de autocontrol hechas en

las cuales se hace necesario establecer estrategias y soluciones en cabeza de la Alta Dirección de la Corporación que permita realizar la transferencia de soporte de la información contenida en medios

- magnéticos garantizando la integridad y el acceso en razón al paso del tiempo que pone en riesgo la vida útil de dicha información Misional de la Corporación.
- Falta de digitalización de series misionales de la entidad que son de conservación total.
- Fortalecimiento de los recursos asignados por la Alta Dirección, a través del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, para cumplir eficazmente con las políticas archivísticas y el programa de gestión documental.

En lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente al auto diagnóstico diligenciado, se pudieron detectar como aspectos críticos de la política de gestión documental en la entidad, algunas actividades de gestión con puntajes iguales a 50 puntos.

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo, las entrevistas con los encargados de cada oficina, responsables de la gestión documental y las visitas a las instalaciones de la entidad.

Se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados en el proceso de gestión documental.

Tabla 2. Análisis de riesgo de los aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Existencia de depósitos de almacenamiento inadecuados, con múltiples riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y deterioro de los documentos producto del desarrollo de las actuaciones. • Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo. • Incumplimiento de la Ley General de

	<p>Archivos y demás normas que la reglamentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones con malas condiciones ambientales y detección de humedad. • Desastres por riesgo de incendio e inundación
Existencia de Fondo Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de la información • Demoras en la consulta de los documentos • Sanciones administrativas o judiciales por carencia de soportes documentales
Faltan de Tablas de Valoración Documental –TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información • Inadecuada Organización de los expedientes
Carencia de una actualización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente conservación de los documentos • Perdida de información en los documentos electrónicos de archivo. • Deterioro en el uso y manipulación de documentos en cada fase de archivo • Proliferación de diversos microorganismos que afectan los documentos • Afectación de la salud de las personas que trabajan con los documentos y en las oficinas • Carencia de formación en temas de gestión documental
Falta Política de gestión de documento electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y gestión de documentos electrónicos sin atender criterios archivísticos • Perdida de información
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en su organización
Falta de actualización procedimientos y formatos en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar control y seguimiento • Desconocimiento de procedimientos

Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y sustracción de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los Documentos.
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y sustracción de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.

4.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización, siguiendo el manual de formulación del PINAR del Archivo general de la Nación, consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la confrontación con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador y una vez finalizada la evaluación, se sumaron todos los criterios de evaluación impactados teniendo en cuenta que no pueden superar los 10 puntos por cada eje articulador. En la tabla siguiente se ilustra el resultado.

Tabla 3. Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Depositos de almacenamiento inadecuados, con múltiples riesgos	7	5	10	5	3	30
Fondo Acumulado	9	4	9	2	7	31
Falta de Tablas de Valoración Documental –TVD.	9	5	10	5	7	36
Carencia del Sistema Integrado de Conservación	8	4	8	6	5	31
Política de gestión de documento electrónico	6	2	3	5	4	20
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	7	9	3	5	4	28
Falta de actualización procedimientos y formatos en gestión documental	9	6	6	3	5	29
Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación	6	5	7	5	4	27
Falta de digitalización de series y subseries documentales	7	4	6	8	3	28
TOTAL	68	44	62	44	42	

Con los resultados obtenidos de cada aspecto crítico y eje articulador, se realizó la priorización, teniendo en cuenta la sumatoria de impacto de mayor a menor, como se ilustra en la tabla siguiente:

Tabla 4. Ejes articuladores y los criterios de evaluación

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Tablas de Valoración Documental –TVD.	36	Administración de Archivos	67
Fondo Acumulado	31		
Carencia del Sistema Integrado de Conservación	31	Preservación de la Información	62
Depositos de almacenamiento inadecuados, con múltiples riesgos	30		
Falta de actualización procedimientos y formatos en gestión documental	29	Acceso a la Información	44
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	28		
Falta de digitalización de series y subseries documentales	28	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	44
Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación	27		
Política de gestión de documento electrónico	20	Fortalecimiento y articulación	42

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Concejo Distrital de Cali, con el fin de alcanzar una administración eficiente y transparente que garantice atención de calidad a los ciudadanos y la conservación del patrimonio documental, desarrollara con este plan, en el corto, mediano y largo plazo acciones encaminadas a elaborar los instrumentos archivísticos, organizar el fondo acumulado existente, mejorar las instalaciones de los archivos de gestión, central e histórico y capacitar al personal de todas las dependencias. Para ello, contara con un sistema de gestión documental adecuado y articulado con los planes y programas de la entidad, fijando políticas para su implementación, con el permanente compromiso de la alta gerencia.

5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir de la estructura de la visión estratégica, se precisa la siguiente metodología, que busca determinar las estrategias para fortalecer los aspectos críticos identificados en la situación actual de la gestión documental en los siguientes objetivos, planes y proyectos.

Tabla 5. Aspectos Críticos/Ejes Articuladores

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Falta de Tablas de Valoración Documental –TVD.	Elaborar las tablas de valoración documental.	Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.
Fondo Acumulado.	Intervenir el fondo acumulado.	Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.
Carencia del Sistema Integrado de Conservación.	Actualizar e implementar el sistema integrado de conservación.	Plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación.
Depósitos de almacenamiento inadecuados, con múltiples riesgos.	Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación.	Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.
Falta de actualización procedimientos y formatos en gestión documental.	Elaborar y actualizar procesos y procedimientos en gestión documental.	Plan de actualización de procedimientos y formatos.
Carencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Asignar personal idóneo para las actividades archivísticas.	Plan de capacitación.
Falta de digitalización de series y subseries documentales.	Intervenir las series y subseries documentales objeto de digitalización.	Proyecto de custodia y consulta de documentos y proyecto de digitalización de la serie Acuerdos.

Falta de cambio de soporte a cintas magnetofónicas de documentos misionales de la Corporación.	Intervenir los medios magnéticos y cambiar el tipo de soporte para su lectura.	Proyecto de custodia y consulta de documentos.
Política de gestión de documento electrónico.	Elaborar política de gestión de documento electrónico.	Plan de elaboración de política de gestión de documento electrónico.
Administración de Archivos.	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.	Plan de capacitación.
Fortalecimiento y articulación.	Aplicar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y las normas técnicas de calidad.	Plan de capacitación.
Preservación de la Información.	Evaluar la preservación de la información.	Proyecto de custodia y consulta de documentos.
Acceso a la Información	Verificar que la herramienta tecnológica aplicada en la entidad cumpla con el modelo de requisitos.	Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Incorporar en la herramienta tecnológica las tablas de retención documental actualizadas.	Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.

5.2 PLANES Y PROYECTOS

No 1

Nombre del proyecto o plan:

Proyecto de digitalización de la serie Acuerdos.

Objetivo:

Realizar la digitalización de la serie Acuerdo por ser documentos misionales de la entidad y que son de constante consulta por la ciudadanía y funcionarios.

Alcance

Digitalizar los Acuerdos más antiguos que tiene la entidad, con el fin, de conservar

la documentación y evitar su deterioro por la frecuencia consulta.

Responsable del proyecto:

Secretaría General y Oficina de Archivo y Correspondencia.

Actividades:

- Realizar el proceso de contratación con una empresa que cumpla con los requisitos para la digitalización.
- Realizar la digitalización de la serie Acuerdos con el proveedor contratado
- Verificar el cumplimiento del contrato.
- Verificar que la digitalización se realice de acuerdo a los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación

Recurso:

- Humano
- Económico

No 2

Nombre del proyecto o plan:

Plan de actualización de procedimientos y formatos.

Objetivo

Realizar la actualización y elaboración de procedimientos y formatos del proceso de gestión documental.

Alcance:

Cumplir con las mejoras continuas del proceso de gestión documental y tener procedimientos y formatos acordes al programa de gestión documental.

Actividades:

- Verificar los procedimientos y formatos actuales y realizar la actualización.
- Elaborar los procedimientos y formatos que falten al proceso de gestión documental.
- Socializar con las dependencias los procedimientos aprobados.

Responsables:

Oficina de Archivo y Correspondencia

Recurso:

- Humano
- Económico

No 3

Nombre del proyecto o plan:

Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.

Objetivo:

Intervención del fondo acumulado y elaboración de las tablas de valoración documental de la entidad.

Alcance:

Intervenir el fondo acumulado que tiene actualmente la entidad, con el fin, de determinar la disposición final de los documentos que no han tenido ningún criterio archivístico.

Actividades:

- Realizar el proceso de contratación para la intervención y elaboración de las tablas de valoración documental.
- Verificar el cumplimiento del contrato.
- Verificar que el proceso cumpla con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Realizar la solicitud para la evaluación y convalidación de las tablas de valoración documental.
- Socializar con las dependencias las tablas de valoración documental.

Responsables:

Secretaría General y Oficina de Archivo y Correspondencia

Recurso

- Humano
- Económico

No 4

Nombre del proyecto o plan:

Plan de capacitaciones.

Objetivo:

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Alcance:

Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el proceso de gestión documental y generar nuevas culturas

Actividades:

- Realizar jornadas de capacitación que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y manejo de la información.
- Realizar plegables, campañas, charlas y talleres en las diferentes oficinas.

Responsable:

Oficina de Archivo y Correspondencia

Recurso

- Humano
- Económico

No 5**Nombre del proyecto o plan:**

Proyecto de custodia y consulta de documentos.

Objetivo:

Realizar el proceso de custodia y consulta de documentos por intermedio de un proveedor que tenga bodegas adecuadas para la conservación de los documentos.

Alcance:

Custodiar toda la documentación que ya finalizó su trámite y que pueden ser transferido al archivo central, para cumplir con lo establecido en las tablas de retención documental.

Actividades:

- Realizar el proceso de contratación con el apoyo del área de jurídica.
- Realizar con las oficinas el inventario de toda la documentación que ya cumplió con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
- Con el proveedor realizar la verificación de la documentación que se trasladará a la bodega del proveedor.
- Verificar el cumplimiento del contrato
- Verificar que la bodega del proveedor cumpla con los requisitos.
- Verificar que cuando se realice la consulta de documentos se envíe la información digitalizada.

Responsables:

Secretaría General y Oficina de Archivo y Correspondencia

Recurso:

- Humano
- Económico

No 6**Nombre del proyecto o plan:**

Plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación.

Objetivo:

Actualizar el sistema integrado de conservación y que cumpla con los requisitos

exigidos por el Archivo General de la Nación

Alcance:

Actualizar e implementar el sistema integrado de conservación en la entidad.

Actividades:

- Realizar la actualización del sistema integrado de conservación
- Realizar jornadas de socialización del sistema integrado de conservación con las dependencias.

Responsables:

Secretaría General y Oficina de Archivo y Correspondencia

Recurso:

- Humano
- Económico

No 7

Nombre del proyecto o plan:

Plan de elaboración de política de gestión de documento electrónico.

Objetivo:

Elaborar la política de documento electrónico y modelo de requisito de un SGDEA

Alcance:

Articular la herramienta tecnológica que tiene la entidad y elaborar una política de documento electrónico que cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.

Actividades:

- Elaborar una política de documento electrónico.
- Elaborar un modelo de requisitos de un SGDEA.
- Socializar con las oficinas la política de documento electrónico.
- Articular con la herramienta tecnológica que tenga adoptado en la entidad.

Responsable:

Oficina de Archivo y Correspondencia

Oficina de tecnologías

Secretaría General

Recursos

- Humano
- Económico

No 8

Nombre del proyecto o plan:

Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.

Objetivo:

Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo y lugar de ubicación.

Alcance:

Mejorar las instalaciones del archivo central y que cumplan con los requisitos exigidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Actividades:

- Solicitar a la alta dirección el presupuesto para el mejoramiento de las instalaciones del archivo central.
- Realizar con el apoyo de jurídica el proceso de contratación.
- Verificar el cumplimiento del contrato.
- Revisar que las adecuaciones cumplan con los requisitos.

Responsable

**Oficina de Archivo y Correspondencia
Secretaría General**

Recurso:

- Humano
- Económico

No 9

Nombre del proyecto o plan:

Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.

Objetivo:

Realizar articulación con la entidad encargada de la herramienta tecnológica y que cumpla con los modelos de requisitos.

Alcance:

Verificar que la herramienta tecnológica adoptada por la entidad cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y que se encuentre articulada con las tablas de retención documental.

Actividades:

- Realizar mesas de trabajo con la entidad que aporta la herramienta tecnológica.
- Revisar con el área de tecnologías que la herramienta tecnológica se encuentra articulada con las tablas de retención documental.
- Realizar mesas de trabajo con las dependencias para explicar el funcionamiento de la herramienta tecnológica.

Responsable:



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Oficina de Archivo y Correspondencia
Secretaría General
Oficina de Tecnologías

Recursos:

- Humano

5.3 MAPA DE RUTA

Tabla 6. Plan / Proyecto

PLAN O PROYECTO	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 1 a 4 años		Largo Plazo 4 años en adelante		
	2022	2023	2024	2024	2025	2026
TIEMPO						
Proyecto de digitalización de la serie Acuerdos.						
Plan de actualización de procedimientos y formatos.						
Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.						
Plan de capacitaciones.						
Proyecto de custodia y consulta de documentos.						
Plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación.						
Plan de elaboración de política de gestión de documento electrónico.						
Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.						
Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.						

5.4 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite a la entidad hacer una verificación de los avances, el alcance y las mejoras que se requieran en los planes o proyectos.

En este sentido se realizara un seguimiento, control y mejora a los siguientes compontes:

- ✓ Visión estratégica del PINAR
- ✓ Objetivos
- ✓ Planes y proyectos
- ✓

Tabla 7. Planes y Proyectos Asociados

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta trimestral	Medición trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto de digitalización de la serie Acuerdos.	Intervenir las series y subseries documentales objeto de digitalización.	100%						
Plan de actualización de procedimientos y formatos.	Elaborar y actualizar procesos y procedimientos en gestión documental.	100%						
Proyecto de Intervención y elaboración de tablas de valoración documental.	Elaborar las tablas de valoración documental.	100%						
Plan de capacitaciones.	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.	100%						
Proyecto de custodia y consulta de documentos.	Intervenir las series y subseries documentales objeto de digitalización. Intervenir los medios magnéticos y cambiar el tipo de soporte para su lectura.	100%						
Plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación	Actualizar e implementar el sistema integrado de conservación.	100%						



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Plan de elaboración de política de gestión de documento electrónico.	Elaborar política de gestión de documento electrónico							
Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.	Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación							
Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.	Verificar que la herramienta tecnológica aplicada en la entidad cumpla con el modelo de requisitos Incorporar en la herramienta tecnológica las tablas de retención documental actualizadas.							

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Distrital de Cali, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Se dejará constancia de la aprobación en el acta de la sesión respectiva.

Aprobado el Plan Institucional de Archivos, se procederá a su publicación en la página web de la entidad.