

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 1 de 28

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
FECHA DE APROBACIÓN	19 de marzo de 2024
FECHA DE VIGENCIA	2024 - 2028
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL PINAR.
VERSIÓN	03
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL	EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 2 de 28

CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
2.1 Misión	4
2.2 Visión	4
2.3 Principios y Valores	4
3. POLÍTICA Y OBJETIVOS	6
3.1 Política de Gestión Documental	7
3.2 Objetivos	7
4. ALCANCE	8
5. REQUISITOS GENERALES	8
6. RESPONSABILIDADES	8
6.1 Gerencia	8
6.2 Planeación	8
6.3 Control Interno	9
6.4 Dirección de Desarrollo Humano	9
6.5 Dirección de Tecnología	9
6.6 Dirección Jurídica	9
6.7 Dirección Administrativa y financiera	9
7. DEFINICIONES	9
8. DESCRIPCIÓN	10
8.1 Identificación de la situación actual	10
8.2 Definición de aspectos críticos y riesgos	12
8.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
8.4 Formulación de la visión estratégica del PINAR	18
8.5 Formulación de Objetivos	18
8.6 Formulación de planes y proyectos	20
8.7 Mapa de Ruta	26
8.8 Indicadores	27
9. DOCUMENTOS CITADOS	28
10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL	28

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 3 de 28

0. INTRODUCCIÓN

El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA como entidad pública busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define desde la dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.


El Plan Institucional de Archivo – Pinar tienen una vigencia desde el 2024 al 2028 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) del CDVA.

1. OBJETIVO

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico, tiene como fin:

- Desarrollar la función archivística en El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo con las necesidades del CDAV.
- Mediante este instrumento gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de acción de gestión documental vigencia 2024.
- Modernizar la gestión documental en El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística de El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se da cumplimiento a lo requerido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 4 de 28

La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA comprometido con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR que sin duda ayudara a mejorar la función archivística y la gestión documental.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión


El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV Ltda., promueve una cultura de movilidad, seguridad vial y sostenibilidad, a través de la formación y evaluación de la capacidad de conducción, revisión del estado de los vehículos, servicios y programas de tránsito y transporte.

2.2 Visión

Ser la empresa referente en el suroccidente colombiano en la prestación de servicios de apoyo a la movilidad y seguridad vial, reconocida por su sostenibilidad, ética y generación de valores a los grupos de interés.

2.3 Principios y Valores

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se caracteriza por los siguientes principios descritos en el documento interno Código de Integridad:

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 5 de 28

Legalidad: En el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se garantiza que la función administrativa se desarrolle dentro del marco legal que le ha sido asignado, en atención y acatamiento de las normas legales vigentes.

Igualdad: Todas las actuaciones de los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., estarán siempre orientadas de manera efectiva hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales.

Moralidad: Todos los actos administrativos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., están rodeados de principios claros y definidos a fin de que reflejen y garanticen una gestión pública, pulcra y transparente.

Eficacia: En cada actuación del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se velará porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos al logro de los objetivos y metas.

Celeridad: Las actuaciones administrativas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se caracterizan por la supresión de trámites innecesarios y capacidad de respuesta oportuna hacia los diferentes grupos de interés.


Economía: Este principio orienta al Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., a una política de sana austeridad y mesura en el gasto, hacia una medición racional de costos y un equilibrio conveniente y necesario en la inversión.

Eficiencia: En virtud de este principio el Centro de Diagnostico Automotor del Valle Ltda., garantiza que todas las actividades de la Entidad produzcan los mayores logros y resultados garantizando el máximo y adecuado aprovechamiento de los recursos.

Imparcialidad: En todas las actuaciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se evitan las discriminaciones y se previene contra la desigualdad de oportunidades, garantizando un tratamiento justo a las personas.

Publicidad: Todas las actuaciones y procedimientos de la administración, así como los propósitos y resultados son de conocimiento público de las personas, para lo cual la administración cuenta con instrumentos y mecanismos adecuados de difusión.

Valoración de costos ambientales: Las actuaciones y decisiones administrativas consultan los costos, efectos y consecuencias ambientales.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 6 de 28

2.3.1 Valores Corporativos

Honestidad: En el CDAV Ltda., actuamos con honestidad y respeto a la normatividad aplicable, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés de la entidad.

Respeto: En el CDAV Ltda., tratamos de manera digna a nuestros grupos de interés, reconocemos sus virtudes y oportunidades de mejora, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: En el CDAV Ltda., somos conscientes de nuestro aporte a la entidad, estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los grupos de interés, buscando siempre su bienestar.

Diligencia: En el CDAV Ltda., estamos comprometidos con los deberes, funciones y responsabilidad asignadas a cada cargo, actuando con eficiencia, destreza y la mejor actitud, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.


Justicia: En el CDAV Ltda., actuamos con justicia y sin preferencias garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Innovación: En el CDAV Ltda., creamos nuevas formas de hacer las cosas, integrando nuevas tecnologías y servicios para satisfacer los grupos de interés.

Empatía: En el CDAV Ltda., reconocemos la importancia de comprender y compartir los sentimientos de los demás, tanto dentro como fuera de la organización.

3. POLÍTICA Y OBJETIVOS

La política y objetivos de Gestión Documental del CDAV fueron aprobadas mediante acta de comité de Gestión y Desempeño No.10, el cual se llevó a cabo el día 12 de octubre del año 2023. Por lo tanto, el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA, se acoge a las directrices establecidas acorde lo contenido en el decreto 1080 del 2015, Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental. Asegurando estrategias eficientes en la administración de documentos creados o recibidos en la entidad hasta su disposición final, con el fin de conservar su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 7 de 28


3.1 Política de Gestión Documental

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. (CDAV) está comprometido con la aplicación de estándares de gestión documental de acuerdo con la normatividad legal vigente e implementar metodologías y mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, reconocida como parte vital para la eficiencia operativa y la transparencia y también para asegurar el derecho de acceso a la información y la preservación a largo plazo de archivos históricos.

En ese orden de ideas, la Política Institucional de Gestión Documental está inspirada en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento y aprovechamiento de los recursos documentales

3.2 Objetivos

- Sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia y valor de los archivos institucionales, mediante la aplicación de capacitaciones, visitas y acompañamientos a las áreas de la entidad sobre los procesos, procedimientos y herramientas internas de gestión documental.
- Asegurar el control y seguimiento de todos los documentos que se producen y reciben en la entidad a lo largo de su ciclo vital, mediante la implementación de indicadores institucionales de Gestión mensual que permiten validar el estado de los tramites.
- Promover la transparencia en las actuaciones de la administración documental, garantizando el acceso a la información para las personas autorizadas y el público en general, asegurando así que los documentos públicos estén disponibles cuando se requieran, aplicando además la Clasificación y/o Reserva en los casos que haya lugar de acuerdo con la norma.
- Fomentar la cultura de apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción documental, garantizando así la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados electrónicamente.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 8 de 28

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del CDAV, inicia mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo con las necesidades del CDAV y culmina a medida que se ejecute la gestión de las actividades descritas en dicho plan 2024 y sucesivamente hasta el 2028.

El Plan Institucional de Archivo va a permitir la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

5. REQUISITOS GENERALES

- 5.1 **Ley 594** (14, julio, 2000). Ley General de archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- 5.2 **Ley 1712** (6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- 5.3 **Decreto 1080 de 2015** (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 5.4 **Decreto 1499 de 2017 (MIPG)**, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión 5 Información y comunicación.


6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gerencia

Aprobación de las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental del CDAV.

6.2 Planeación

Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad, los procedimientos y directrices del Sistema integrado de gestión de la entidad.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 9 de 28

6.3 Control Interno

Verificar y evaluar la implementación del PINAR en el CDAV y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.

6.4 Dirección de Desarrollo Humano

Inclusión en el Plan institucional de capacitación (PIC) de los requerimientos de capacitación en temas de gestión documental para la entidad y apoyo en la difusión del PINAR y manejo de imagen corporativa.

6.5 Dirección de Tecnología

Definición de los lineamientos para el normal desarrollo de los procesos de gestión documental, la formulación, aprobación, publicación, implementación y control así como la orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.

6.6 Dirección Jurídica

Orientación relacionada con aspectos legales relacionados con la gestión documental de la entidad.

6.7 Dirección Administrativa y financiera

Apoyo en la disposición de los recursos logísticos, físicos, de infraestructura entre otros necesarios para el normal desarrollo de la gestión documental de la entidad.


7. 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.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 10 de 28

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.

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

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.


SIG: Sistema Integrado de Gestión, cubre toda la normatividad que le aplique al CDAV en todos sus procesos.

8. DESCRIPCIÓN

8.1 Identificación de la situación actual

Para la elaboración del PINAR (Plan Institucional de Archivos) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. se consideraron diferentes fuentes de información, obtenidas como resultado de la revisión y gestión integral realizada en la vigencia anterior a la gestión archivística de la entidad. Se relacionan entre otras las siguientes fuentes de información:


IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL		
No	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral del Archivo	<p>Entre la vigencia 2022 y 2023, se realiza el traslado de todos los archivos del CDAV que se encontraban en el archivo histórico (Iron Mountain) archivos en los cuales se pudo identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Expedientes sin serie documental asociada. * Información con tiempo de retención cumplido. * Folios desordenados, con elementos metálicos o sin foliación. * Copias. <p>Por lo tanto, se considera importante que el inventario de estos documentos y los archivos correspondientes, sean la base para la intervención requerida por parte de gestión documental.</p>
2	Mapa de riesgos	<p>Durante la vigencia 2023 se realizó valoración de riesgos y se definieron planes de acción para minimizar las debilidades identificadas en materia de gestión documental.</p>

	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 11 de 28

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL		
No	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
		Esta gestión está documentada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del CDAV.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	<p>Durante la vigencia del año 2023, se realizó la auditoría por parte de control interno, producto de esta quedo identificada una no conformidad frente a la política de gestión documental, la cual fue subsanada y publicada en el SIG de acuerdo con la estructura del decreto 1080 del 2015.</p> <p>Las evidencias presentadas para dar cierre a la no conformidad identificada fueron valorada por la oficina de control interno del CDAV, así como el plan de mejoramiento.</p>

Con las diversas fuentes de información valoradas, se lograron definir como los aspectos críticos susceptibles de mejorar la función archivística del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., los siguientes:


1. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento y actualización de los instrumento archivísticos en los tiempos establecidos.
2. Actualizar y convalidar las TRD institucionales.
3. Uso y apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) por parte del personal del CDAV.
4. Capacitación y reinducción del personal del CDAV de acuerdo con las necesidades y el uso de los procesos de gestión documental.
5. Evaluación y seguimiento de Indicadores de gestión del proceso.
6. Desconocimiento en la responsabilidad de entrega del inventario de archivos documentales físicos y electrónicos a cargo del colaborador (planta y contratista).
7. Falta de identificación de valores históricos en los documentos especiales y de archivo transferidos al depósito central del CDAV.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 12 de 28

8.2 Definición de aspectos críticos y riesgos

Una vez mapeada la situación actual de la entidad en materia archivística se procedieron a asociar los aspectos críticos encontrados con los riesgos a los cuales se encuentran expuestos, estos riesgos se encuentran descritos en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS VRS. RIESGOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
Realizar seguimiento permanente al cumplimiento y actualización de los instrumento archivísticos en los tiempos establecidos.	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.
	Actualizar tablas de control de acceso a la información (activos de información).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Entrega, alteración, venta y/o intercambio de información a cambio de dadas.
	Validar la vigencia del reglamento interno de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.
Actualizar y convalidar las TRD institucionales.	Realizar revisión y convalidación de las tablas de retención documental con las áreas, las series y subseries físicas y electrónicas actuales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Pérdida de información ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.
	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso. ✓ Enfermedades laborales osteomusculares.
Uso y apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) por parte del personal del CDAV.	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 13 de 28

ASPECTOS CRÍTICOS VRS. RIESGOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	RIESGOS
Capacitación y reintroducción del personal del CDAV de acuerdo con las necesidades y el uso de los procesos de gestión documental.	Fortalecer los procesos de Inducción y reintroducción al personal de las diferentes áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información. ✓ Interrupción del servicio. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.
Evaluación y seguimiento de Indicadores de gestión del proceso.	Evaluar los indicadores de seguimiento del proceso para análisis y/o toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.
Desconocimiento en la responsabilidad de entrega del inventario de archivos documentales físicos y electrónicos a cargo del colaborador (planta y contratista).	Validar la entrega del inventario de documentos producto del ejercicio del colaborador o contratista, por medio del FUID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso. ✓ Incumplimiento contractual.
Falta de identificación de valores históricos en los documentos especiales y de archivo transferidos al depósito central del CDAV.	Clasificar documentos esenciales y especiales custodiados en archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento en el desarrollo de las funciones del proceso.


8.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos identificados se realizó de manera objetiva a través de una tabla de evaluación sugerida por el AGN (Archivo General de la Nación) a continuación, se describen sus componentes:

Aspecto crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Como son:


- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, 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.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 14 de 28

- **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.

Para obtener las cifras que se llevaron a la tabla de evaluación se tomaron como base los criterios de evaluación sugeridos por el AGN, donde se confrontó cada aspecto crítico con cada uno los criterios definidos en los cinco ejes articuladores.


Se asignó 1 punto por cada solución que encuentra el aspecto crítico, con la implementación del criterio de evaluación de cada uno de los ejes y posteriormente se realizó la sumatoria por cada eje. A continuación, se presenta la tabla de criterios de evaluación utilizada y los resultados obtenidos en la matriz de prioridades del CDAV.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 15 de 28

8.3.1 Criterios de evaluación:


Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Fuente: Manual de formulación del PINAR del AGN

	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 16 de 28

8.3.2 Matriz de prioridades del CDAV Ltda.


ID	ASPECTOS CRÍTICOS / OBJETIVOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seg.	Fortalecimiento y articulación	
1	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.	9	8	6	8	8	39
2	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).	5	3	10	7	6	31
3	Realizar revisión y convalidación con las áreas, las series y subseries físicas y electrónicas actuales	6	4	6	6	8	30
4	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción al personal de las diferentes áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.	6	7	5	6	4	28
5	Actualizar tablas de control de acceso a la información (activos de información).	5	7	5	6	3	26
6	Validar la vigencia del reglamento interno de archivo.	6	4	6	5	5	26
7	Validar la entrega del inventario de documentos producto del ejercicio del colaborador o contratista, por medio del FUID.	6	6	4	3	6	25
8	Clasificar documentos esenciales y especiales custodiados en archivo central.	6	3	7	3	6	25
9	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central	4	3	7	1	8	23
10	Evaluar los indicadores de seguimiento del proceso para análisis y/o toma de decisiones	6	3	4	4	6	23
TOTAL		59	48	60	49	60	

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 17 de 28

La priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se realizó ubicando en primer lugar aquellos que tienen mayor puntaje en la matriz de prioridades por considerarse de mayor impacto para la organización.

Los resultados obtenidos se describen a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS / OBJETIVOS		Total	EJES ARTICULADORES	Total
1	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.	39	Preservación de la información.	60
2	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).	31	Fortalecimiento y articulación.	60
3	Realizar revisión y convalidación con las áreas, las TRD, series y subseries físicas y electrónicas actuales	30	Administración de Archivos	59
4	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción al personal de las diferentes áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.	28	Aspectos tecnológicos y de Seguridad.	49
5	Actualizar tablas de control de acceso a la información (activos de información).	26	Acceso a la información.	48
6	Validar la vigencia del reglamento interno de archivo.	26		
7	Validar la entrega del inventario de documentos producto del ejercicio del colaborador o contratista, por medio del FUID.	25		
8	Clasificar documentos esenciales y especiales custodiados en archivo central.	25		
9	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central	23		
10	Evaluar los indicadores de seguimiento del proceso para análisis y/o toma de decisiones	23		

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 18 de 28


8.4 Formulación de la visión estratégica del PINAR

EL Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda, fijo la siguiente visión estratégica:

VISIÓN ESTRATÉGICA
<p>La visión estratégica del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda (CDAV) es fortalecer la gestión documental Institucional mediante la mejora continua en el uso de tecnologías y la administración de archivos. Esto se logrará mediante la mejora del sistemas de información destinado para tal fin; la actualización y seguimiento de procesos de conservación; la actualización de las series, subseries y tipos documentales; así como el fortalecimiento de las competencias del personal de gestión documental y el personal de la entidad en general, buscando Velar por niveles óptimos de seguridad de la información y el cumplimiento de los lineamientos normativos, asegurando una gestión documental eficiente y ajustada a los estándares establecidos."</p>

8.5 Formulación de Objetivos


ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	ENTREGABLE
Realizar seguimiento permanente al cumplimiento y actualización de los instrumento archivísticos en los tiempos establecidos.	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).	Sistema integrado de conservación actualizado.
	Actualizar tablas de control de acceso a la información (activos de información).	Matriz de activos de información actualizada
	Validar la vigencia del reglamento interno de archivo.	Reglamento interno de archivo verificado y/o Actualizado.
Actualizar y convalidar las TRD institucionales.	Realizar revisión y convalidación de las tablas de retención documental con las áreas, las series y subseries físicas y electrónicas actuales.	Tablas de Retención documental Institucionales oficializadas.
	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central	Inventario documental con las respectivas acciones a realizar.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 19 de 28

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	ENTREGABLE
Uso y apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) por parte del personal del CDAV.	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.	Evidencias de Reuniones y despliegue de mejoras en el SGDEA
Capacitación y reinducción del personal del CDAV de acuerdo con las necesidades y el uso de los procesos de gestión documental.	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción al personal de las diferentes áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.	Evidencias de asistencia a las inducciones y reinducciones de Gestión documental.
Evaluación y seguimiento de Indicadores de gestión del proceso.	Evaluar los indicadores de seguimiento del proceso para análisis y/o toma de decisiones	Correos de notificación de indicadores a los directores para tomar acciones.
Desconocimiento en la responsabilidad de entrega del inventario de archivos documentales físicos y electrónicos a cargo del colaborador (planta y contratista).	Validar la entrega del inventario de documentos producto del ejercicio del colaborador o contratista, por medio del FUID.	Copia de los FUID validados.
Falta de identificación de valores históricos en los documentos especiales y de archivo transferidos al depósito central del CDAV.	Clasificar documentos esenciales y especiales custodiados en archivo central.	Inventario documental de los documentos especiales e inventario de archivos de valores esenciales en la entidad.


Para la vigencia de este PINAR y desarrollo del plan estratégico de identificaron diez (10) objetivos para cada uno de los aspectos críticos descritos durante esta vigencia se trabajarán los primeros cinco aspectos críticos que presentaron mayor puntaje en la matriz de prioridades, a continuación se muestra a detalle la formulación de los proyectos que se adelantaran en primera instancia definiendo el nombre, objetivo, alcance, responsable, actividades con su tiempo de ejecución, responsables, recursos e indicadores.

El objetivo de la formulación del plan -PINAR- es dinámico, a medida que se vaya estableciendo tareas y soluciones a estas, se adelantará la respectiva actualización, de esta manera la gestión del área se verá valorada y reformulada si es el caso, de todas maneras, se darán seguimiento a lo establecido con miras de cumplir la normatividad vigente y optimizar los recursos del CDAV Ltda. en términos de la gestión documental.

	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 20 de 28


8.6 Formulación de planes y proyectos

PROYECTO NO. 1					
Nombre:	Fortalecer el SGDEA del CDAV.				
Objetivo:	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.				
Alcance:	Identificar las brechas entre el Sistema de gestión documental actual y el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos y de más aspectos normativos aplicables al proceso.				
Responsable:	Área de gestión documental.				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Validar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el CDAV	Área de gestión documental	01/02/2024	29/02/2024	Modelo de requisitos normativos diligenciado.	
Realizar seguimiento a mejoras del SGDEA.	Área de gestión documental. Tecnología.	19-02-2024	31-12-2024	Reporte total de mejoras.	La implementación de las mejoras se puede verificar en el SGDEA.
Aprobación del SGDEA	Comité de Gestión y desempeño.	01/04/2024	30/04/2024	Documento SGDEA Versión final.	
Socialización de versión final del SGDEA.	Área de gestión documental.	01/05/2024	31/05/2024	Registro de asistencia.	
Publicación en SIG	Planeación	03/06/2024	15/06/2024	Sistema integrado de gestión > documentos por proceso.	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Procesos en el de gestión documental – Gfiles		Creciente	90%	
Publicación del SGDEA en el SIG	SIG		Cumplimiento	100%	


 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 21 de 28

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Persona con competencias en gestión documental	Se requiere profesional con formación profesional en la Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios
	Personal con competencias en el dominio de Sistemas de Información, Bases de datos, Infraestructura y seguridad de la información.	Se requiere la participación y validación por parte de los dominios de Tecnología en el marco de la Arquitectura empresarial de acuerdo con su competencia e interacción por la información y los datos en el proceso de gestión documental.
Tecnológicos	Mantenimiento y mejoras al sistema de información implementado	


PROYECTO NO. 2					
Nombre:	Sistema Integrado de conservación (SIC)				
Objetivo:	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).				
Alcance:	El SIC del CDAV está orientado a la conservación de todos los soportes y los medios (físicos o electrónicos), así como los espacios en los que se alberga la documentación producida por todas las dependencias de la entidad.				
Responsable:	Área de gestión documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Validar la versión vigente del Sistema integrado de conservación y actualizar en caso de ser necesario.	Gestión documental	04-03-2024	05-04-2024	SIC Actualizado o correo notificando su vigencia.	
Aprobación del documento presentado	Comité de gestión y desempeño	08-04-2024	10-05-2024	Acta de aprobación.	
Inclusión en el SIG	Planeación	13-05-2024	31-05-2024	Formato firmado	
Actualización Página web	Tecnología	13-05-2024	07-06-2024	Página web	
Socialización de la actualización del documento.	Gestión documental	31-05-2024	21-06-2024	Correo de notificación y	

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 22 de 28

				comunicado interno.	
Realizar seguimiento a las actividades sistema integrado de conservación	Gestión documental	01/07/2024	31/12/2024	Cronograma y evidencias de cumplimiento de actividades.	
Indicadores					
Indicador		Índice		Sentido	Meta
Seguimiento a actividades plasmadas en el Sistema Integrado de conservación.		Total de actividades descritas en el SIC.		Creciente	95%
Recursos					
Tipo		Características		Observaciones	
Humanos		Persona con competencias en gestión documental		Se requiere profesional con formación profesional en la Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios	

	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 23 de 28


PROYECTO NO. 3					
Nombre:	Actualización Tablas de Retención Documentales Institucionales.				
Objetivo:	Actualizar y convalidar las TRD institucionales.				
Alcance:	Verificar Series, subseries y tipos documentales con cada dependencia del CDAV y gestionar los respectivos anexos para la convalidación de la TRD con el ente responsable.				
Responsable:	Área de gestión documental.				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Realizar cronograma de actualización de TRD.	Área de gestión documental	1/02/2024	20/02/2024	Correo con cronograma y/o programación en TEAMS.	
Ejecución de reuniones programadas con las áreas	Área de gestión documental	21/02/2024	8/04/2024	Grabaciones de Teams o registro de asistencia.	
Acta y TRD actualizada.	Área de gestión documental.	21/02/2024	15/04/2024	Actas de reunión.	
Codificación de series y subseries documentales.	Área de gestión documental.	8/04/2024	15/04/2024	Cuadros de clasificación documental	
Consolidación de tablas de retención institucionales del cdav ltda.	Área de gestión documental.	22/04/2024	19/04/2024	TRD institucionales debidamente codificadas.	
Aprobación de tablas de retención por parte de los participantes del comité de gestión y desempeño institucional del CDAV	Comité de Gestión y Desempeño.	22/04/2024	30/04/2024	Acta de aprobación por parte de comité	
Gestión de acto administrativo aprobación de las TRD- gerente.	Gerencia.	22/04/2024	30/04/2024	Acto administrativo de aprobación de trd institucionales.	

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA		Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 3
			Rige: 2024-03-21
			Pág.: 24 de 28

Ajuste y construcción de la memoria histórica para convalidación de TRD.	Área de gestión documental.	2/07/2024	28/06/2024	documentación memoria histórica del CDAV.	
Remisión de tablas de retención para convalidación.	Área de gestión documental.	8/04/2024	12/07/2024	carta remisoría y evidencias de entrega de trd a la entidad responsable de convalidarlas.	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Seguimiento a cronograma de TRD.	Actividades Realizadas/ Actividades totales. Tiempo de ejecución.	Creciente	100%
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Persona con competencias en gestión documental	Se requiere profesional con formación profesional en la Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios	

PROYECTO NO. 4					
Nombre:	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción.				
Objetivo:	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción al personal de las diferentes áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.				
Alcance:	Este documento aplica para todos los procesos de la gestión documental, y a todos los empleados del CDAV que tengan la responsabilidad de producir, gestionar, organizar y consultar documentos desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.				
Responsable:	Área de gestión documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Solicitar inclusión dentro del PIC las diferentes capacitaciones e inducciones que se realizan desde gestión documental hacia las demás áreas.	Gestión documental	01/03/2024	30/03/2024	Trazabilidad de solicitud de inclusión de capacitaciones internas de Gestión Documental en el SIG.	

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA			Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión: 3
				Rige: 2024-03-21
				Pág.: 25 de 28


Llevar a cabo las inducciones o reintroducciones de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias.	Gestión documental	02-01-20224	31-12-2024	Evidencias de reuniones.	
Generar capacitaciones o inducciones a partir de incumplimiento de indicadores de GD	Gestión documental	01/03/2024	31/12/2024	Evidencias de capacitaciones generadas por incumplimiento de indicador de GD.	
Actualizar presentación el Moodle de acuerdo con mejoras del SGDEA.	Gestión documental. Desarrollo humano.	01/08/2024	30/08/2024	Moodle – Gestión documental	

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Reglamento interno Versión actualizada	Documento implementado	Creciente	100%
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Persona con competencias en gestión documental	Se requiere profesional con formación profesional en la Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios	

PROYECTO NO. 5

Nombre:	Actualización Matriz de activos de información (Información pública, publica clasificada y publica reservada)				
Objetivo:	Actualizar tablas de control de acceso a la información- Matriz activos de información.				
Alcance:	Actualizar la última versión de la matriz de activos de información por lo menos en el campo asociado a las tablas de control de acceso: Información pública, publica clasificada y publica reservada.				
Responsable:	Área de gestión documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Realizar visitas para Actualizar los activos de información del CDAV	Área de gestión documental	04-11-2024	31-12-2024	Matriz de activos de información actualizada para la versión 2025.	


 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA			Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión: 3
				Rige: 2024-03-21
				Pág.: 26 de 28

Publicación en página web del CDAV	Tecnología.	31-12-2024	30-01-2025	Registros de asistencia	
INDICADORES					
Indicador	Índice		Sentido		Meta
Cronograma de visita	Dependencias visitadas / Dependencias del CDAV		Creciente		100%
Publicación en página web (a máximo 31 de enero de 2025)	Fecha máxima de publicación		Total		100%
Tipo	Características		Observaciones		
Humano	Persona con competencias en gestión documental		Se requiere profesional con formación profesional en la Ley general de archivos y sus decretos reglamentarios		
	Personal con competencias en el dominio de Sistemas de Información, Bases de datos, Infraestructura y seguridad de la información.		Se requiere la participación y validación por parte de los dominios de Tecnología en el marco de la Arquitectura empresarial de acuerdo con su competencia e interacción por la información y los datos en el proceso de gestión documental.		
Tecnológicos	Mantenimiento y mejoras al sistema de información implementado				

8.7 Mapa de Ruta

Con los tiempos de ejecución requeridos para cada proyecto identificado se definió la siguiente hoja de ruta;


PROYECTOS		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		1 año	1 a 3 años		3 años en adelante	
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Fortalecer la implementación del sistema de información adquirido para la gestión documental del CDAV.					
2	Actualizar y realizar seguimiento al sistema integrado de conservación (SIC).					
3	Realizar revisión y convalidación con las áreas, las TRD, series y subseries físicas y electrónicas actuales					
4	Fortalecer los procesos de Inducción y reinducción al personal de las diferentes					

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROGRAMA			Código: PM-GT-05	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión: 3	
				Rige: 2024-03-21	
				Pág.: 27 de 28	

PROYECTOS		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		1 año	1 a 3 años		3 años en adelante	
		2024	2025	2026	2027	2028
	áreas de la entidad en gestión documental físico y electrónico.					
5	Actualizar tablas de control de acceso a la información (activos de información).					
6	Validar la vigencia del reglamento interno de archivo.					
7	Validar la entrega del inventario de documentos producto del ejercicio del colaborador o contratista, por medio del FUID.					
8	Clasificar documentos esenciales y especiales custodiados en archivo central.					
9	Intervenir y validar la información que se custodia en los depósitos de archivo central					
10	Evaluar los indicadores de seguimiento del proceso para análisis y/o toma de decisiones					

8.8 Indicadores

El responsable de gestión documental del Centro de Diagnóstico automotor del Valle será el funcionario encargado de hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores definidos y de la preparación de informes de resultados al comité de gestión y desempeño para la respectiva toma de decisiones en caso de ser necesario.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Rige: 2024-03-21
		Pág.: 28 de 28



9. DOCUMENTOS CITADOS

PM-GT-04 Programa Gestión Documental.

PM-GT-06 Programa Sistema Integrado de Conservación.

PT-GG-03 Procedimiento Administración de Riesgos y Oportunidades.

10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Maria Amparo Guerrero	Nombre: Emerson Vela Londoño
	
Cargo: Profesional Universitario Grado 6	Cargo: Director de Tecnología y SI
Fecha: 2024-03-01	Fecha: 2024-03-19

