

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CAJICA

2020

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, que con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Gobierno Nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por la Alcaldía, previo para el periodo 2020 al 2023 un Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2016, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y de la Oficina de Control de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

De igual manera el presente Plan Institucional de Archivos tendrá para la vigencia 2021, que articularse con el Plan de Desarrollo del municipio de Cajicá *“Unidos con Toda Seguridad”* para el periodo gobierno constitucional 2020 a 2023.

1 CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

1.1 MISIÓN

En la Administración Municipal de Cajicá, trabajamos para cumplir las funciones que establece la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Decretos, para prestar los servicios públicos que nos sean asignados, realizamos gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distingo alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

1.2 VISIÓN

Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio Modelo de Paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible, fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

1.3 POLITICA DE CALIDAD

En la Alcaldía Municipal de Cajicá nos comprometemos a ejecutar políticas públicas, planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades de la población; prestando servicios públicos oportunos, gestionando eficientemente los recursos, promoviendo la mejora continua, contando con un capital humano competente y siendo eficaces y efectivos en el sistema, con el fin de satisfacer a las partes.

2.1.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Ejecutar las diferentes metas propuestas en el Plan de Desarrollo “Cajicá, Nuestro Compromiso”
2. Prestar servicios oportunos en cada dependencia, con el fin de satisfacer a los usuarios.
3. Optimizar los recursos públicos en la entidad.
4. Evaluar continuamente los procesos buscando su mejora continua.

5. Fortalecer las competencias del personal para prestar servicios según requisitos definidos.
6. Desarrollar todos los procesos del sistema eficiente.
7. Cumplir con los tiempos y especificaciones acordadas con nuestros usuarios y partes interesadas.

2.12 PRINCIPIOS Y VALORES

Nuestra Administración estará apoyada, por valores y principios que nos guiarán hacia la consolidación de un gobierno ejemplar, para el futuro de Cajicá.



Honestidad: Trabajaremos con Honestidad, ya que la corrupción es la acción que nuestro gobierno rechazará y combatirá en todas las formas que se pueda dar, es un acto que evita el buen desarrollo de un gobierno y el progreso de un país.

Respeto: Lo establecemos como una base fundamental de nuestras políticas administrativas, por medio de excelentes relaciones interpersonales, que hará una comunicación efectiva con la comunidad, que a su vez permitirá que resurja la confianza en la administración y sus actos.

Responsabilidad: El cumplimiento de los compromisos adquiridos, será imperativo en el logro de las metas propuestas, y así mismo se garantizará, asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

Transparencia: La transparencia, será para nuestro gobierno uno de los pilares fundamentales en el cual el ciudadano podrá informarse mediante los diferentes mecanismos de participación como informes, rendición de cuentas constantes, y presupuestos participativos, veedurías ciudadanas y cualquier tipo de acercamiento que el pueblo cajiqueño designe para el seguimiento de la gestión de nuestro gobierno, garantizando el buen manejo de los recursos.

Solidaridad La administración brindará todas las herramientas para que conjuntamente se lleven a buen término los intereses del pueblo cajiqueño y estos se vean reflejados en los proyectos ejecutados por la alcaldía, además por propender en la inclusión de toda la sociedad civil.

Equidad: Nuestro gobierno estará comprometido con la creación de condiciones de equidad reales y efectivas para suplir las necesidades más sentidas de la población, según la condición que se presente en cada sector o grupo poblacional.

Humildad: El respeto, la sencillez, la solidaridad y la hermandad son necesarias para mantener y crear lazos de confianza, es por esto que nuestro gobierno tendrá la mayor cercanía con los ciudadanos, el pueblo de Cajicá encontrará en el alcalde un amigo que cuidará los intereses de nuestro municipio.

Calidad en el servicio: Es de vital importancia, que un gobierno se comprometa con mejorar continuamente el desempeño, por medio de un equipo humano competente que mantenga altos niveles de calidad y servicio, recuperando la confianza en las entidades públicas.

2. ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

2.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)

De acuerdo a las Matriz Cofa elaborada para el año 2016, junto a los informes presentados al Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, se obtiene el siguiente análisis frente a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca.

2.1.1 Debilidades

2.1.1.1 Administrativas

- Dentro de la estructura organizacional existe el grupo de gestión documental, la ubicación de las funciones de gestión documental está inmersos en el Técnico Administrativo Administrativa a cargo de la Secretaría General, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD. Por lo anterior, la gestión documental no se encuentra delegada a perfiles o cargos específicos y las responsabilidades archivísticas se encuentran asignadas administrativamente.
- A pesar que la gestión documental corresponde a un único proceso en el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
- Dada las características que tiene en su conformación, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- A pesar de contar con la herramienta tecnológica SYSMAN, para la administración de la correspondencia, no se usa en todo su potencial por desconocimiento.
- Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada por la mesa de entrada y la de salida, respectivamente.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del SYSMAN.

2.1.1.2 Personal

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias.
- En los archivos de gestión no se cuenta con todo el personal capacitado para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

2.1.1.3 Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación, retrasando considerablemente el proceso documental.

2.1.1.4 Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir del presupuesto de la Secretaría General, quien a su vez establece un porcentaje al Grupo de Gestión Administrativa, que como ordenador del gasto genera proyectos de inversión y gastos de funcionamiento con ese centro de costo fijando de esta manera presupuesto para la gestión documental, por lo cual, el presupuesto está incluido en el del Grupo de Gestión Administrativa y no de forma independiente.

2.1.1.5 Archivísticas

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación implementación de Tablas de Retención documental y consulta de documentos.
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión de las Secretarías.
- Falta de descripción archivística en documentos del archivo central, en base a las transferencias documentales realizadas en años anteriores.
- No se han realizado transferencias primarias al archivo central por parte de algunas Secretarías, ni al Archivo General de la Nación en el periodo de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

2.1.1.6 Normalización

- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- La Tabla de Retención Documental - TRD fue Actualizada en diciembre de 2019 y mediante Resolución 346 del 21 de junio 2019
- Falta implementación por parte de los funcionarios para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- Se crearon las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.
- Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental, pero hace falta implementar alguna documentación integral.
- Por lo anterior, los procedimientos del Sistema de Calidad, en el proceso de gestión documental presentan inconsistencias que deben corregirse e implementarse.
- Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

2.1.2 Oportunidades

- La Alcaldía Municipal de Cajicá, es una entidad que cuenta con un volumen documental acumulado propio.
- Del actual desarrollo de las funciones hay un alto volumen documental producido.
- Es posible contar con espacios asignados de las entidades que pertenecen a la Alcaldía.

2.1.3 Fortalezas

- La Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con el Comité de Archivo, creado mediante acto administrativo.

- El Fondo Documental propio de la Alcaldía Municipal de Cajicá se encuentra en espacio propio, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación.
- La documentación del archivo central se encuentra inventariada a un 50%, falta organizar el restante en este proceso de organización de archivos.
- Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y central.
- Existe un instructivo para la organización de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- El Asesor documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
- La Alcaldía Municipal de Cajicá, cuenta con la herramienta tecnológica SYSMAN para la administración de la correspondencia que se encuentra en proceso de implementación por parte de todas las secretarías.
- Existe un espacio asignado para documentación de transferencias externas, realizadas al municipio.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.

2.1.1 Amenaza

- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas.
- No se cuenta con los espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.
- Cambios en los procesos de reestructuración administrativa.
- Falta de material para realizar las actividades Archivísticas, tanto de archivo de Gestión como Central.
- Pérdida de documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central

2.2 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y par la valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

2.3 ASPECTOS CRITICOS

No	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
1	Tecnología	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento del uso del documento electrónico.	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Dificultad para la recuperación de información .
			Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de Correspondencia.	Pérdida de información Obsolescencia de la herramienta por uso Respuesta a solicitudes

				por fuera de términos
				Pérdida de demandas
			Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	<p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad para la consolidación de resultados.</p> <p>Dificultad para la recuperación de información.</p>
			Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones	<p>Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel.</p> <p>Duplicidad de información .</p>
2	Archivo de gestión	Desorganización de archivos	Desorganización de los archivos de gestión .	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos. Acceso no autorizado a información. • Fraccionamiento de expedientes y trámites. • Pérdida de información. • Expedientes incompletos Archivos sin foliación. • No inventarios documentales.
			Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y falta de control de las comunicaciones recibidas (demandas,

				Tutelas, Derechos de petición)
			Falta de descripción Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la recuperación de información
3	Capacitación	Falta de capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios personales en la organización de archivos. • Incumplimiento de exigencias legales
4	Espacio	Espacio inadecuado para los archivos	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación. • Dificultad para la recuperación de Información • Pérdida de la información
5	Seguridad	Cámaras y alarmas en los Archivos	No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos valiosos para el Municipio. • Confidencialidad de la documentación privada. • Robo de material histórico del municipio. • Pérdida de equipos de cómputo con documentación importante para el municipio. • Fraudes documentales sin evidencias. • Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central.
6	Riesgos	Ambientales y humanos	Existencia de Baños y tacos en el Archivo Central Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Inundación ocasionada por ruptura de tubos de agua. • Pérdida de información valiosa para el municipio. • Deterioro de la información

				<p>ocasionado por la humedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo. • Cortos circuitos que generan incendios al acervo documental.
		<p>Estantería de no almacenaje de Archivo</p>	<p>Efecto domino de Estantería en el acervo documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información.

2.4 VALORACION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS*

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

No	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						PRIORIDAD
		Administración Prioridad de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	Subutilización de herramientas tecnológicas	8	2	5	8	10	33	
2	Desorganización de archivos	10	10	6	5	7	38	
3	Falta de capacitación archivística	10	10	5	5	2	32	
4	Espacio inadecuado para los archivos	10	8	10	4	2	34	
5	Cámaras y alarmas en los Archivos	10	10	5	10	8	43	
6	Ambientales y humanos	10	3	8	10	7	38	
	Estantería de no almacenaje de Archivo	10	3	8	10	7	38	
	TOTAL	68	46	47	52	43		

3 VISION ESTRATÉGICA

La Alcaldía Municipal de Cajicá, teniendo como enfoque el mejoramiento continuo en el sistema de Gestión Documental, establece como una de sus prioridades el cumplimiento establecido por la Ley General de Archivos y las recomendaciones realizadas como parte de mejora de los diferentes entes de control.

La Alcaldía Municipal de Cajicá, busca mediante una gestión documental efectiva, actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, que sirvan como base para la toma de decisiones en el desarrollo eficaz y eficiente, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y del derecho de propiedad. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

4 OBJETIVOS

Desde la oficina de Archivo y los aspectos críticos priorizados, se establece el Plan Institucional de Archivos con los siguientes objetivos:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Nombre: Dinamizar la Gestión Documental para un correcto funcionamiento de sus actividades.

Dinamizar y conocer el proceso de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de forma que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente, creando la cultura de cero papel en la entidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo general se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- Creación de un archivo intermedio (de la fase de archivo gestión a la fase de archivo central) para optimizar el uso de espacios en las Secretarías.
- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
- Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- Preservar la memoria del Municipio organizando Archivo central de la entidad.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías de gestión documental y de los documentos físicos y electrónicos.
- Custodiar los archivos de la entidad.
- Prestar el servicio de correspondencia.
- Cumplir con las normas de seguridad delegadas para los Archivos Municipales de orden Nacional.

5 REFERENTE ESTRATÉGICO

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados:

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	PLANES
1	Subutilización de herramientas tecnológicas	<p>Desaprovechamiento del uso del documento electrónico,</p> <p>Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia</p> <p>Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración</p> <p>Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones</p> <p>No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos</p>	<p>Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con el software documental SYSMAN.</p>
2	Desorganización de archivos	<p>Desorganización de los archivos de gestión .</p> <p>Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones</p> <p>Falta de descripción archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental.
3	Falta de capacitación archivística	<p>Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Cajicá
4	Espacio inadecuado para	<p>Insuficiente espacio para las áreas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adecuación de

	los archivos	archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución	Archivos en el Archivo Central
5	Cámaras y alarmas en los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación. • Perdida de documentos valiosos para el Municipio. • Confidencialidad de la documentación privada. • Robo de material histórico del municipio. • Perdida de equipos de cómputo con documentación importante para el municipio. • Fraudes documentales sin evidencias. • Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central
6	Ambientales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Inundación ocasionada por ruptura de tubos de agua. • Perdida de información valiosa para el municipio. • Deterioro de la información ocasionado por la humedad. • Creación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central

		<p>agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortos circuitos que generan Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central incendios al acervo documental. 	
7	Estantería de no almacenaje de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Muerte de trabajador por falta de seguridad ocupacional. • Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central

5.1 Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con el software documental SYSMAN.

Objetivo: Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre el manejo de SYSMAN.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas en Instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación y el software SYSMAN.
2. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre organización de archivos de gestión y en gestión documental en general.
3. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre implementación de Tablas de Retención Documental y manejo de SYSMAN.

4. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas sobre uso de Ventanilla de Correspondencia.

Responsable: Asesor Externo, profesional encargado de Gestión Documental.

5.2 Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental en las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Cajicá, con apoyo de la oficina de Calidad.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Implementación de formatos documentales aprobados por la oficina de Calidad con su correspondiente codificación.
2. Codificación de formatos documentales con el fin de reducir el volumen documental producido por las diferentes Secretarías.
3. Organización de expedientes basados en las TRD con su correspondiente código implementado por Calidad.
4. Realización de inventarios documentales de la información creada de los diferentes procesos y años de cada Secretaría.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada Secretaría y Técnico de Archivo Central.

5.3 Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios en conocimientos de Gestión Documental de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Capacitación manejo de archivos de gestión.
2. Creación de expedientes según organización Archivística en Archivos e Gestión
3. Transferencias documentales y creación de inventarios según normatividad Archivística.
4. Tablas de Retención Documental e implementación en Archivos de Gestión.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada Secretaría y Técnico de Archivo Central, Asesor Documental, entes descentralizados.

5.4 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central.

Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en el Politécnico de la Sabana, para la conservación de los Archivos de Alcaldía Municipal de Cajicá y transferencias de entes descentralizados.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Compra de Estantería Metálica para la adecuación de cajas recibidas por transferencias documentales.
2. Compra de Planoteca horizontales para la adecuación de la documentación de la Secretaria de planeación.
3. Compra de Equipos de Digitalización para los archivos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
4. Adecuación de partes locativas como baños, tomas, extintores, señalización, camilla del Archivo Central.

Responsable: Secretario General, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

5.5 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central.

Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en el Politécnico de la Sabana, para la conservación de los Archivos de Alcaldía Municipal de Cajicá y transferencias de entes descentralizados.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Compra de Estantería Metálica para la adecuación de cajas recibidas por transferencias documentales.
2. Compra de Planoteca horizontales para la adecuación de la documentación de la Secretaria de planeación.
3. Compra de Equipos de Digitalización para los archivos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
4. Adecuación de partes locativas como baños, tomas, extintores, señalización, camilla del Archivo Central.
5. Compra de Cámaras de vigilancia interna y externa del Archivo Central de la Alcaldía.
6. Adecuación de baños fuera del Archivo central de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
7. Anclaje de la Estantería del Archivo Municipal de Cajicá.

8. Creación del Plan de Emergencias del Archivo central del Municipio de Cajicá.

Responsable: Secretario General, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Subutilización de Herramientas Tecnológicas	Cantidad de procesos especificado procesos 100	Creciente	60%
Desorganización de Archivos	Corrección Archivos de Gestión y Central 100	Creciente	65%
Falta de Capacitación en Gestión Documental a los funcionarios	Cantidad de programas del SIC especificados 100	Creciente	100%
Espacios Adecuados para la organización de Archivos	Espacio Adecuado en el Archivo del Politécnico 100	Creciente	100%
Cámaras y Alarmas para los Archivos centrales del Municipio	Sin Corregir	Único	0%
Ambientales y Humanos	Proceso por corregir	Creciente	10%
Estantería de Almacenaje de Archivo	Adecuación de estantería y Planoteca en el Archivo Central y de Gestión de la Alcaldía Municipal	Creciente	90%

Secretaria: General	ELABORO: Ricardo Chibuque Ruiz.- Técnico Administrativo.	REVISÓ: Doc. Álvaro Andrés Pinzón – Secretario General.	APROBÓ: Doc. Álvaro Andrés Pinzón - Secretario General.
---------------------	---	--	--