



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019



Calle 17 N. 7A- 48 | Código postal 154640
Conmutador +57 (8) 7262535 | +57 (8) 7262531
desarrolloorganizacinal@chiquinquirá-boyaca.gov.co
www.chiquinquirá-boyaca.gov.co



Contenido

1.	OBJETIVOS	2
1.1.	OBJETIVO GENERAL (NOTA: de este plan basado en el autodiagnóstico)	2
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Nota: verificar y ajustar según conformidad)	2
2.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
3.	¿CÓMO ESTAMOS?.....	3
3.1.	AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL (NOTA: Revisar y ajustar si es el caso).....	3
3.2.	DESDE FURAG II	5
4.	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – Para ajuste MIPG.....	8
5.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	10
5.1.	INSTRUMENTOS (nota: verificar y ajustar).....	10
5.2.	METAS	10
6.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	10
	REFERENCIAS (Nota: Referenciar de documentos si los hay)	11
	ANEXOS	12



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL (NOTA: de este plan basado en el autodiagnóstico)

Proponer, a partir de las debilidades encontradas en el autodiagnóstico, un plan de gestión alcanzable que permita ajustar y llevar a cabo actividades encaminados al desarrollo de la gestión documental y administración de archivos que han sido producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Nota: verificar y ajustar si según conformidad)

- Exponer un autodiagnóstico que muestra el estado de la situación de actividades de gestión documental en la Alcaldía de Chiquinquirá, tomando como referencia los dominios: estratégico, documental, tecnológico y cultural, que hacen parte de la Política de gestión Documental.
- Proponer actividades de fortalecimiento de la planeación estratégica de la gestión Documental en la Alcaldía de Chiquinquirá.
- Plantear actividades para desarrollar y/o mejorar la gestión de los documentos, particularmente en lo relacionado con el Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario y con la conservación y preservación de documentos en general.
- Proponer, para el dominio más débil de la Gestión Documental en la Alcaldía, el desarrollo e implementación de herramientas de administración electrónica de documentos, de seguridad y control en los sistemas de información y la interoperabilidad.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es una política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

(NOTA: Continuar con una pequeña exposición conceptual y legal, y antecedentes en la Alcaldía respecto a los aspectos señalados en los objetivos específicos y que se refieren a las actividades con calificación baja en el autodiagnóstico)



3. ¿CÓMO ESTAMOS?

3.1. AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL (NOTA: Revisar y ajustar si es el caso)

El autodiagnóstico de Gestión Documental, permite valorar el estado de este componente que hace parte de la estructura del MIPG, con el propósito de tener una línea base respecto a los aspectos que se deben mejorar y/o fortalecer, los cuales se incluyan en la planeación institucional.

Realizado el autodiagnóstico en la herramienta ofrecida por el DAFP, se obtuvieron los siguientes resultados de la política Gestión Documental que hace parte de la Dimensión Información y Comunicación:

- Gráficamente:

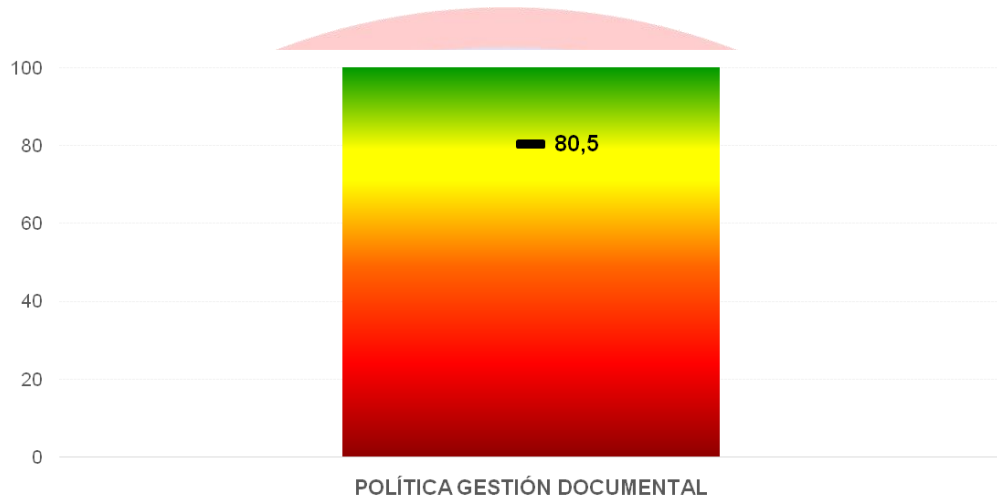
Primero señalar que para la calificación de la Gestión Documental y de sus componentes y categorías, se utilizó la escala de niveles que sigue:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

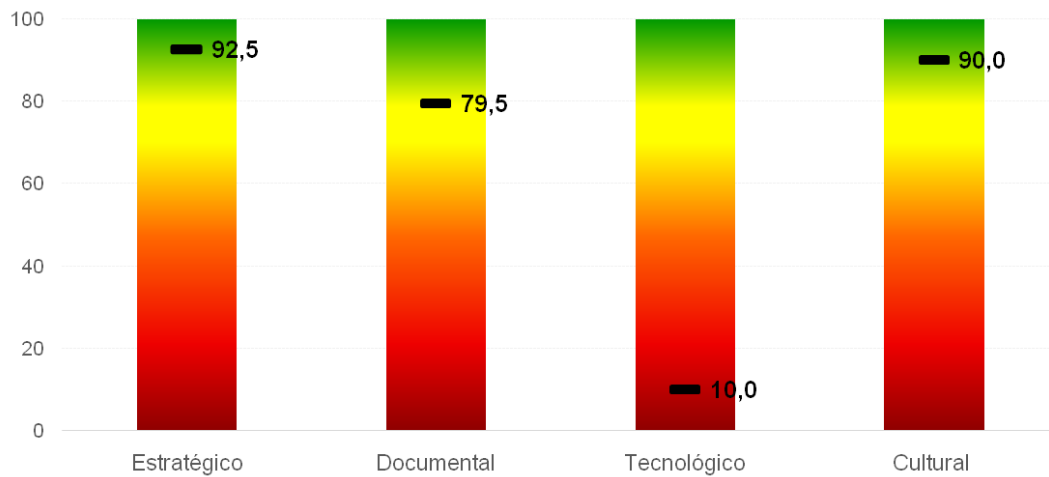
A manera de interpretación, los puntajes y sus respectivos colores dicen en que nivel de 1 a 5 se encuentran actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje; entre más bajo sea el puntaje (3 o menos, o 60% o menos), sugiere que hay que hacer bastante para alcanzar los niveles altos de gestión documental. De todos modos los niveles más altos cuentan que hay oportunidad de mejorar y/o fortalecer.



1. Calificación total



2. Calificación por categorías





De manera resumida y cuantitativa, los resultados se reflejan en la siguiente tabla:

Tabla 1 Autodiagnóstico de Gestión Documental:

Componente	Calificación Componente	Categoría	Calificación categorías	
Gestión Documental	80,5 (4)	Estratégico	92,5 %	5
		Documental	79,5 %	4
		Tecnológico	10,0 %	1
		Cultural	90,0 %	5

Estos resultados surgen de las calificaciones específicas de las Actividades de Gestión del Anexo No. 1. Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Documental.

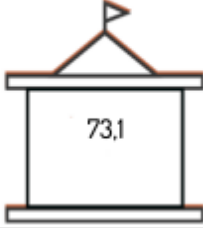
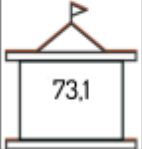
En general, la gestión del componente es relativamente alta (4), en tanto que por categorías se tiene una calificación también alta, excepto la categoría Tecnológico que obtiene la menor calificación posible. Así, para el caso, las actividades a realizar en el Plan de de Gestión Documental deben ser encaminadas a: fortalecer la planeación estratégica, particularmente a generar una política de Gestión Documental; implementar actividades en relación con el inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, desarrollar estrategias de conservación y preservación de documentos en general.

3.2. DESDE FURAG II

Informe de Gestión y Desempeño Institucional FUNCIÓN PÚBLICA- ABRIL 2018 – Política de Gestión Documental¹

Los resultados que se presentan a continuación, se soportan en la información registrada por la Alcaldía de Chiquinquirá, la cual fue validada por el Alcalde a través del aplicativo FURAG II aplicado durante los meses de octubre y noviembre de 2017.

¹ Informe de Gestión y Desempeño Institucional Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. FUNCIÓN PÚBLICA, abril de 2018.

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
 73,1	83,8					 73,1

El puntaje obtenido por la Alcaldía en la política Gestión Documental como parte de la dimensión Información y Comunicación, corresponde a 73,1 puntos; el puntaje máximo alcanzado por alguna de las entidades que forma parte del grupo par, corresponde a 83,8 puntos; la ubicación de la entidad de acuerdo con dicho puntaje corresponde al quintil 5, es decir, el desempeño alcanzado en política de gestión documental indica que la entidad cuenta con un resultado que la posiciona dentro del 20% de los puntajes mas altos del grupo par.

Índices Desagregados de Desempeño (IDD)

Índice	Puntaje Entidad	Valores de referencia					
		Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
<u>Gestión Documental</u> : Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	85,3	85,3					85,3
<u>Gestión Documental</u> : Calidad de la producción documental	70,3	70,3					70,3
<u>Gestión Documental</u> : Calidad de la organización documental	74,6	84,9					74,6
<u>Gestión Documental</u> : Calidad de la transferencia documental	63,2	69,4				63,2	
<u>Gestión Documental</u> : Conservación y preservación documental	69,8	86,5					69,8
<u>Gestión Documental</u> : Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	70,4	84,4				70,4	
<u>Gestión Documental</u> : Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	67,0	80,2				67,0	

Con el mismo razonamiento, se encuentra que dentro de la política de Gestión Documental, los IDD corresponden a los quintiles 5 y 4, es decir se posiciona la entidad dentro del 40% y 20% de los puntajes más altos del grupo par; pese al resultado, hay margen para mejorar, principalmente en aquellos índices con nivel 4.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

Según el informe de gestión (FURAG II), se observa que esta política, en general, tiene un desempeño alto; sin embargo, correlacionando esto con los resultados del Autodiagnóstico, se encuentra que existe al menos una diferencia notable y contradictoria entre el Índice Desagregado de Desempeño de Tecnologías de Gestión Documental en FURAG II (alto en el cuadro anterior) y el resultado de la categoría o dominio tecnológico evaluado en el autodiagnóstico con una de calificación de cumplimiento de 10%, que es el nivel más bajo.

Dado que el ejercicio de autodiagnóstico es más reciente y quizás más objetivo que el del FURAG II, es el que se asume para efectos de plantear el presente Plan de Acción, con cuya ejecución se espera que las siguientes evaluaciones FURAG se ajusten más a la realidad.





4. FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – Para ajuste MIPG

A continuación se presenta el plan de trabajo que incluye actividades para fortalecer la Política de Gestión Documental en la Alcaldía de Chiquinquirá, en el marco de la dimensión .

MIPG -PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Entidad	Alcaldía de Chiquinquirá
Vigencia	2019
Fecha de publicación	
Objetivo	

COMPONENTE/ETAPA/FASE	ACTIVIDADES CON DEBILIDAD*	ACTIVIDADES (Señale las actividades a desarrollar para superar la debilidad)	META O PRODUCTO (Nota: evidencia de que la actividad de la columna anterior se realizó)	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO d/m/a	FIN d/m/a
Documental	1	Conservación de documentos en soporte físico			xx/xx /201x	xx/xx /201x
	2	Preservación de documentos en soporte digital			xx/xx /201x	xx/xx /201x
Tecnológico	1	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos			xx/xx /201x	xx/xx /201x



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

COMPONENTE/ETAPA/FASE	ACTIVIDADES CON DEBILIDAD*	ACTIVIDADES (Señale las actividades a desarrollar para superar la debilidad)	META O PRODUCTO (Nota: evidencia de que la actividad de la columna anterior se realizó)	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO d/m/a	FIN d/m/a
2	Parametrización de Tablas de control de acceso				xx/xx /201x	xx/xx /201x
3	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.				xx/xx /201x	xx/xx /201x
4	Expedientes electrónicos				xx/xx /201x	xx/xx /201x
5	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico				xx/xx /201x	xx/xx /201x

- Se incluyen aquellas con calificaciones en el Autodiagnóstico de 3 o menos o 60% o menos o colores rojo, naranja o morado



5. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

5.1. INSTRUMENTOS *(nota: verificar y ajustar)*

Para la ejecución del plan propuesto, se tomarán elementos y actividades propuestas en:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD
- Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- http://observatorioc.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf
- "Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12
- Acuerdo 02/14 AGN, art. 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo."
- Acuerdo 04/13 AGN art. 15

5.2. METAS

Dar cumplimiento mínimo al 95% del plan de implementación del plan

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades del presente plan, se hará un seguimiento bimestral tomando en cuenta las fechas de inicio y finalización de las diferentes fases de su ejecución. La Secretaría General el Profesional Universitario, presentarán un informe sobre este aspecto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

Cada seis meses se efectuará una revisión del autodiagnóstico de la política de Gestión Documental, con el fin de verificar la mejora en la medición de su implementación en la Alcaldía de Chiquinquirá.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARIA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

REFERENCIAS (Nota: Referenciar de documentos si los hay)

Informe de Gestión y Desempeño Institucional Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. FUNCIÓN PÚBLICA, abril de 2018.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

ANEXOS

Anexo 1. Matriz autodiagnóstico de Gestión Documental.

Puntaje Total Gestión Documental: 78,0





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100
	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	90
	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	90
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	90
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	90
	Organización de Fondo Acumulado	90
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	90
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

	Actualización de Tabla de Retención Documental	100
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	90
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	90
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	80
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	0
	Procedimientos de disposición final de documentos	90
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	90
	Conservación de documentos en soporte físico	50
	Preservación de documentos en soporte digital	50
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	10
	Parametrización de Tablas de control de acceso	10



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10
	Expedientes electrónicos	10
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	70
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	90
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100

CESAR AUGUSTO CARRILLO ORTEGÓN
Alcalde Municipal

GERMAN ALONSO CAMACHO SÀNCHEZ
Secretario General

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE	GERMAN ALONSO CAMACHO SÀNCHEZ	SECRETARIO GENERAL	
REVISÓ / APROO	CESAR AUGUSTO CARRILLO ORTEGÓN	ALCALDE MUNICIPAL	
COMPILO	LUDY GARCÍA PALACIOS	CONTRATISTA	
	CARMEN YOLANDA TORRES R.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - 2019
"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

