



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

IMCY

ENERO 2023



[imcy.gov.co](http://imcy.gov.co)



[@imcyyumbo](https://www.instagram.com/imcyyumbo)



[@imcyyumbo](https://www.facebook.com/imcyyumbo)

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115  
[www.imcy.gov.co](http://www.imcy.gov.co) - email: [contactoimcy@imcy.gov.co](mailto:contactoimcy@imcy.gov.co)

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	4
VISIÓN .....	4
MISIÓN.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES .....	4
4. POLITICA DE CALIDAD.....	5
5. OBJETIVO GENERAL.....	5
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
7. NORMATIVIDAD .....	6
8. JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN.....	7
9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR -2023-2024 .....	8
9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO .....	9
9.2 MAPA DE RUTA .....	9
9.3 CUADRO DE MAPA DE RUTA .....	9
10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO.....	12
11. INDICADORES .....	13
12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA.....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, incluyendo el Plan Institucional de Archivo Pinar, y en el Decreto 2482 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, los cuales buscan encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de la entidad hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

El Instituto Municipal de la Cultura de Yumbo Imcy, a través de la Resolución Número 103-18-027 fechada el 20 de abril de 2018, elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivo “PINAR”, como un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, para generar un mayor impacto en el logro de los objetivos definidos en el Plan de Acción vigente.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en el artículo: 2.8.2.5.8, donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, incluyendo el Plan Institucional de Archivo Pinar, y en el Decreto 2482 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, los cuales buscan encaminar los

esfuerzos de cada uno de los elementos de la entidad hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública.

El Modelo de gestión documental y administración de archivos MAGDA Versión 3.0 de noviembre /2020, el modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la política de gestión documental define los instrumentos para que las entidades públicas evalúen su cumplimiento a través de diferentes instrumentos como el Autodiagnóstico.

## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

### MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

## 3. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Efectividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Participación
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

#### 4. POLITICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el Municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del Instituto.

#### 5. OBJETIVO GENERAL

Gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos debidamente ordenados y que faciliten el acceso a la documentación de la información solicitada.

#### 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos de la ley 594 del 2000 del AGN.
- ✓ Articular cada procedimiento con el Decreto 1499 del 2017, el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA versión 2.0. De noviembre del 2020, y su articulación con la norma técnica ISO 9001/2015, gestión de la calidad.
- ✓ Fortalecer la inversión en los mecanismos técnicos y tecnológicos de innovación de la entidad, para propender el manejo de documentos electrónicos y que la entidad defina que documentos generara por este sistema de acuerdo a la normativa.
- ✓ Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos, articulados con otras políticas que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística.
- ✓ Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Registro de archivos históricos como instrumento de control implementados

por el archivo general de la nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de la entidad.

## 7. NORMATIVIDAD

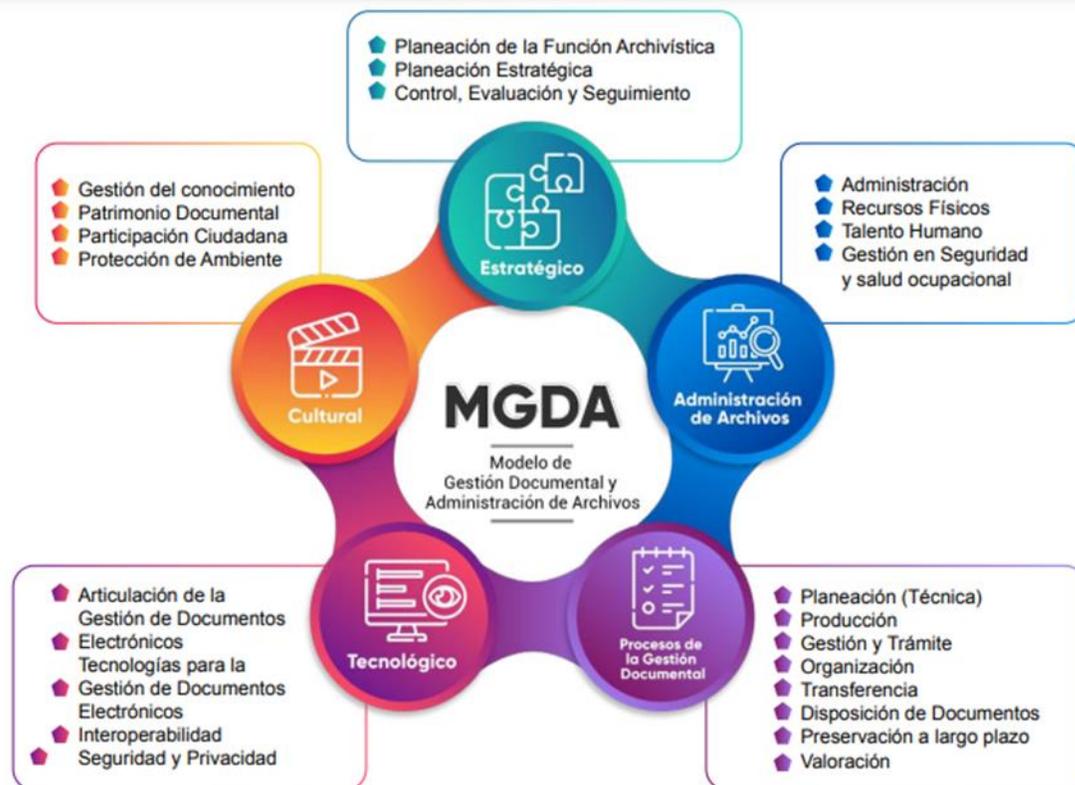
- ✓ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación
- ✓ ACUERDO 004 DE 2013 (15 marzo) ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 que regula la gestión documental, se vislumbra la necesidad de reglamentar y dar directrices a las entidades del Estado en materia de gestión electrónica de documentos.
- ✓ Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Articulación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG con control interno.
- ✓ Acuerdo 004 del 2019 Art. 9 (las tablas de retención documental TRD o tablas de valoración documental TVD, deberán ser aprobadas por el comité interno de archivo integrado al comité institucional de gestión y desempeño quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité, acompañado con acto administrativo.
- ✓ Art. 10 párrafo. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son las siguientes: Comité evaluador de documentos de archivo general de la nación AGN para las entidades de orden nacional y Concejo territorial de archivo, para las entidades de orden territorial ósea Municipios departamentos y distritos de su respectiva jurisdicción.

- ✓ Decreto 1499/2017 Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG
- ✓ Norma Técnica ISO 9001/5015 Gestión de la calidad
- ✓ Modelo de Gestión Documental de Archivos MGDA Actualización noviembre de 2020 versión 2.0.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

Se actualiza el Plan Institucional de archivo PINAR, vigencia 2023-2024, versión 3.0, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos – MGDA, versión 2.0 de Noviembre de 2020, sirve como referente para la función archivística en las entidades del estado, tomando como referente la red de Transparencia y Acceso a la información pública (RTA), generando condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental, El modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA, es el marco para la implementación de la política de gestión documental en las cuales permite implementar acciones de evaluación , seguimiento y control. Presenta 5 componentes que muestra en su gráfica: (ver gráfica). Como base del autodiagnóstico.

Este documento se diseña en la vigencia 2023-2024, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación de Plan Institucional Nacional de Archivos. se realizó la identificación de los aspectos críticos como resultado del diagnóstico integral de archivo realizado por el Archivo General de la Nación y demás herramientas administrativas, así como su posterior evaluación frente a los ejes articuladores, para la formulación, aprobación y seguimiento del documento. (Ver gráfica anexa).



## 9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR -2023-2024

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, el instituto Municipal de cultura der Yumbo, IMCY, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación del Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA, versión 2.0 actualización en noviembre de 2020, que incluye los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Autodiagnóstico de Gestión Documental (DAFP)
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso
- ✓ Plan de acción integrado 2022
- ✓ Informes Trimestrales de Avances de actividades del plan de gestión Documental
- ✓ Mejora Continua seguimiento con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo evaluación y seguimiento por parte de la oficina de control interno de la entidad.

### 9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Desarrollar en el sistema de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, el mejoramiento de los resultados de la entidad, este es el Propósito del Plan Institucional de Archivo Pinar, fortalecer los diferentes procesos Misionales aportando valor en la preservación de los archivos y documentos del Plan de Gestión Documental PGD. Actualización del manual de procesos y procedimientos a corto plazo actualizado para la vigencia 2023, necesarios para el desarrollo de la actividad misional de la entidad.

### 9.2 MAPA DE RUTA

Describe cada una de las actividades de acuerdo al tiempo establecido (Corto, Mediano, y Largo Plazo), medir el grado de avance en el cumplimiento archivístico de cada una de estas Actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivo Pinar

### 9.3 CUADRO DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar los planes y programas que se desarrollan en gestión documental que se integre y ajuste a la realidad de su funcionamiento. Un sistema de gestión justifica el mejoramiento de los resultados de la entidad, este es el Propósito del Plan Institucional de Archivo Pinar, fortalecer los diferentes procesos Misionales aportando valor en la preservación de los archivos y documentos del Plan de Gestión Documental PGD. (Ver cuadro Mapa de Ruta).

### CUADRO MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA					
O NUMER	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORT O 2023	MEDIAN O /2024	LARGO /2025.
1	Informe de Diagnóstico del % estado actual del archivo central y el cronograma de transferencias documentales de la entidad para cada vigencia.	Elaborar un oficio dirigido a la alta gerencia al iniciar la vigencia el Informe del Diagnóstico integral del % estado actual y del cronograma de transferencias del archivo central de la entidad para cada vigencia,			
2	Acciones de mejoramiento en infraestructura del archivo y las herramientas para el ideal funcionamiento del archivo central teniendo en cuenta recomendaciones del sistema de Conservación del Archivo SIC.	La entidad desarrollará acciones para mejora, la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente del SIC.			
2	Política de Gestión documental.	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.			
3	Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, caracterización y matriz de riesgos para la vigencia 2023.	Se realizará las actualizaciones del Manual de procesos y procedimientos vigencia 2023 y la Caracterización y matriz de riesgos.			
4	Actualizar el Plan de Gestión Documental para la vigencia. PGD	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.			
5	Programa de reprografía de documentos la entidad deberá desarrolla herramienta para la conservación y consulta de documentos.	La entidad carece de un programa de reprografía que deberá desarrollar una herramienta pueden ser scanner de alta definición, para los documentos que garantice su conservación y consulta.			
6	Proceso de eliminación y clasificación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica siguiendo la guía del AGN	El archivo central deberá implementar en el manual de proceso el procedimiento de eliminación de soportes documentales físicos o electrónicos siguiendo los			

MAPA DE RUTA					
O NUMER	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORT O 2023	MEDIAN O /2024	LARGO /2025.
		lineamientos de la ley archivística del AGN.			
7	Promover campañas y capacitar a los líderes de proceso a la sensibilización ambiental comprometidos con el medio ambiente Ley 99 del 1993. Dirigida a líderes de procesos de la entidad. Utilización de las 3 R (reciclar, reutilizar y reducir)	Realizar (2) campañas al año para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental, buscando alianzas con la gestión artística cultura ciudadana y entidades del Municipio que se incorporen a estos procesos de sensibilizar el personal frente a lo ambiental, eliminación de CD, política de Cero papeles, reciclaje, etc. (Medición de % de la gestión).			
8	Elaboración del Sistema Integral de Conservación SIC. Plan de Preservación a Largo Plazo PPLP y el cuadro de Clasificación documental. CCD.	La entidad elabora el sistema integrado de conservación-SIC, PPLP, CCD, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.			
9	Ubicar la documentación como Archivos de Derechos Humanos y Archivos de Derecho Internacional Humanitario en lugares adecuados con unidad de conservación permanente.	Garantizar la custodia de la documentación por medio físico y digital, inventarios con conservación permanente.			
10	El archivo central deberá realizar acciones estrategias procedimientos para almacenamiento de los documentos en la nube u otras herramientas tecnológicas.	El archivo central deberá desarrollar acciones junto con la gestión de sistemas para salvaguardas la información de los documentos en almacenamiento, (repositorio digital, Backup, Nube u otras herramientas tecnológicas, plataformas o bases de datos mediante Hosting Institucional que le permita la conservación).			

MAPA DE RUTA					
O NUMER	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORT O 2023	MEDIAN O /2024	LARGO /2025.
11	Elaborar el Autodiagnóstico de la gestión documental, propuesta por el MGDA, versión 2.0 de noviembre de 2020.	Realizar el Autodiagnóstico del MGDA, Versión 2.0 de noviembre de 2020, para garantizar los avances de las actividades y avances propuestos de las actividades para la gestión documental de archivos			
12	Elaborar y publicar los inventarios del archivo, las actas con eliminación total de documentos, los planes institucionales pinar, el manual de procesos y procedimientos en gestión documental, publicados en la página web de la entidad.	Cada procedimiento realizado en gestión documental de la entidad es publicado en nuestra página web <a href="http://www.imcy.gov.co">www.imcy.gov.co</a>			
13	Proceso de inducción –Re inducción acompañamiento con la gestión de Talento Humano para la Socialización de Gestión Documental.	Acompañamiento en proceso de Inducción –reinducción de la Gestión de Talento Humano para socializar tema de Gestión Documental e identificación y formatos.			
14	Digitalización y utilización del FUID, como herramienta de clasificación, identificación, verificación de los inventarios documentales de documentos	Elaborar cuadros de Clasificación, identificar y ubicar de documentos de archivo a según el contenido y áreas de trabajo de la entidad digitalizada en formato FUID. FORMATO FO: GD-31			

## 10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO

El auto diagnostico arroja como resultado que la entidad en su política de gestión documental logra identificar los siguientes PUNTOS CRÍTICOS a su vez encuentra una oportunidad de mejora.

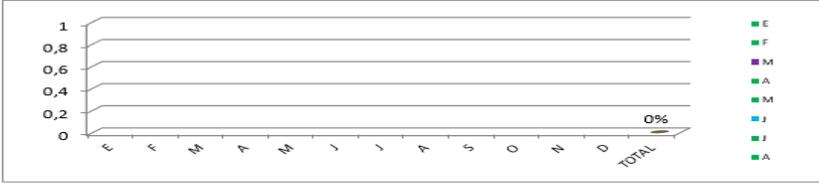
#	ASPECTO CRITICO	REQUERIMIENTO	RIESGO
1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	*Método electrónico de almacenamiento.  *Escáner de alta velocidad Equipo de oficina con herramientas actualizadas del office para el desarrollo de actividades	*Pérdida de la información que se encuentra en medios como CD'S, Casetes, etc. (obsolescencias).  *Demora en el escaneo de la información para guardar en los archivos digitales.

#	ASPECTO CRITICO	REQUERIMIENTO	RIESGO
2	ASPECTOS DE TALENTO HUMANO	Personal profesional para el proceso de la Convalidación de las TRD y TRV, para convalidar. vigencia 2023-2024, El Proceso de Convalidación y Valoración de las Tablas de Retención Documental (TRD, TRV), que durante la vigencia 2018 - 2019, enviadas y devueltas para su respectiva corrección por la Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca, para el 2023-2024, se realizarán las mesas de trabajo con el profesional idóneo y el direccionamiento de la mesa técnica de la gobernación del valle del cauca para sacarlo adelante.	Sanciones Disciplinarias por parte del ente de control por el incumplimiento del acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, reglamentó el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD..
3	ASPECTOS AMBIENTALES	Mantenimiento a la humedad del Archivo Central.	Formación de hongos y daño en su estructura o pared.
4	ASPECTOS OCUPACIONALES	Insumos, herramientas necesarias equipos de oficina actualizados necesarios para el cumplimiento de las labores por parte del personal de archivo.	Compra de los implementos necesarios para el cumplimiento de labores, mobiliarios como escritorios y sillas ergonómicas.
5	ASPECTOS DE ARCHIVO EN VIDEOS Y AUDIOVISUALES	Método de almacenamiento de material digital.	Posibilidad de pérdida de la información que se encuentra en el área de comunicaciones y que corresponde a lo audiovisual de eventos cubiertos por el área.

## 11. INDICADORES

Los indicadores de gestión, están enmarcados en la Ley 190/1993, para el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA – IMCY, Establece una cultura organizacional que logre, no solo cumplir la misión y los objetivos de la entidad, sino también que garantice la productividad, le efectividad, la eficiencia y la eficacia del control estatal. Los métodos de captura de la información de los indicadores con las evidencias fortalecen el grado de confianza de la información, la medición es adecuada y como resultado permiten la toma de decisiones, recomendaciones, de estas herramientas cuyo resultado facilitan el comportamiento de unos datos entre la realidad y los estándares a partir del proceso mismo.

Es una característica específica, observable y medible de una actividad, para el caso de la gestión documental se establece con el ejemplo: El #de archivos en custodia, clasificados

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCION GE-04		FO-		VERSION: 1									
				FECHA:20/08/2013									
				PAGINA: 1 DE 1									
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVO DEL PROCESO	Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, IMCY										
META	Establecer el número de archivos en custodia del archivo central clasificado por años	INDICADOR	% del # de archivos										
FORMULACION	No. De archivos recibidos por año del archivo central /No. De transferencias recibidas los últimos 10 años *100	FUENTE DE DATOS	archivo central y documentos oficios de transferencias										
TIPO DE INDICADOR	Efectividad	FRECUENCIA MEDICION	Semestral										
QUE MIDE	% de documentos archivados												
RESULTADO PERIÓDICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
													0%
ANÁLISIS DE LA INFORMACION													
PERIODO ANALIZADO		RESPONSABLE PROCESO		FIRMA									
<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACION</b>													
													
Acciones para la Mejora:													

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES PLAN DE ACCIÓN FO-GP-04		VERSION: 1											
		FECHA:08/10/2013											
		PAGINA: 1 DE 1											
PROCESO	GESTION DE DOCUMENTAL	OBJETIVO DEL PROCESO	Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY										
META	FORTALECER AL 100% PROCESOS E INDICADORES DE GESTION DE ACTIVIDADES PROPUESTAS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR	INDICADOR	% AVANCES = # TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # ACTIVIDADES PLANEADAS										
FORMULACION	GESTION DOCUMENTAL	FUENTE DE DATOS	La Información se Sustraer de los informes de avances de la Gestión que se realizan en cada Trimestre de la vigencia.										
TIPO DE INDICADOR	EFICIENCIA / EFICACIA	FRECUENCIA MEDICIÓN	TRIMESTRAL										
QUE MIDE	AVANCES Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN D ACUERDO INFORMES TRIMESTRALES												
RESULTADO PERIÓDICO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
													100%
ANÁLISIS DE LA INFORMACION	Para el Analisis de la Información se enmarca en los (2) Indicadores ( EFICACIA Y EFICIENCIA). Teniendo en cuenta las que los indicadores de la Gestion Fortalecen los procesos, herramienta Fundamental para determinar si realmente se cumple con el 100% de los Planificado, mayor impacto en las Buenas practicas de control y evaluacion , trabajo en equipo acciones y dinamicas evitando el riesgo administrativo con los entes de control y el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de la metas tazadas por la direccion. Un indicador que refleja : TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS Y EL # DE ACTIVIDADES EJECUTADAS ,												
PERIODO ANALIZADO	TRIMESTRAL	RESPONSABLE PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA									
<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACION: (ver resultados de este proceso y verificar con sus anexos y fuente de Datos todos estos procesos cumpliendo los las normatividades vigentes para control y verificación de la información, a su vez cumpliendo con los proceso de la Gestión MIPG y Norma Técnico ISO9001:2015)</b>													

## 12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Un sistema de gestión documental fortalece el mejoramiento de los resultados de la entidad generando el acceso de la documentación ordenada, clasificada, y los diferentes procesos misionales aportando valor en la preservación de los archivos y documentos del Plan de Gestión Documental PGD, siguiendo las normativas que establece la ley 594 del 2000 del Archivo general de la nación AGN. y la Ley 1712/2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

La mejora continua contribuye al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad y los requerimientos necesarios en formatos para el orden de la información documentada de la gestión documental de la entidad, articulando el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIGP (cumplimiento con las 7 dimensiones que lo componen) y la Norma técnica ISO 9001/2015, (cumplimiento del % de avances de las actividades de plan PINAR), para el logro de los objetivos misionales. dentro de la mejora continua se viene realizando lo siguiente:

- ✓ Control y evaluación del Plan Institucional, se viene realizando por parte de la oficina de control interno de la entidad con el Informe de Avances trimestrales de la gestión la Gestión Documental.
- ✓ La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulado con la norma ISO 9001 Versión 2015 y la adaptabilidad y conocimiento al Nuevo Modelo de Gestión de Administración de Archivos MGDA, Versión 2.0 del 2020, contribuye a que el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2022, establecer metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo el logro de los objetivos misionales, variables y puntos críticos para la mejora institucional, teniendo en cuenta el resultado del FURAG.
- ✓ El Archivo central de la entidad dentro del proceso de Gestión en la Implementación de la Convalidación Y Valoración de las Tablas de Retención documental, desde vigencias 2021-2022, ha contado con el acompañamiento de la Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle y se han recibido las capacitaciones para empezar a subsanar los puntos débiles que por los cuales fueron devueltas. Se registran actas y listados de asistencia. Este proceso se desarrolla a desarrolla a largo plazo y se espera en la vigencia 2023-2024, se contará con el profesional idóneo para fortalecer el proceso ser enviadas para la aprobación y puesta en marcha.



**EDWIN CORTÁZAR VILLABÓN**  
GERENTE IMCY

Reviso y aprobó: Comité de gestión y desempeño  
Proyectó: Gestión de Dirección y Planeación.