

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>VERSIÓN:</b> 01

<b>Nombre de la política / plan:</b>	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>
<b>Dependencia responsable:</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Fecha de aprobación de la política / plan:</b>	<b>28 de Enero de 2025</b>
<b>No. de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del AMB en que fue aprobada:</b>	<b>No. 001 de 2025</b>
<b>Vigencia de la política / plan:</b>	<b>2025</b>
<b>Dimensión del MIPG a la que se asocia la política / plan:</b>	<b>Información y comunicación</b>

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>4</b>
2.1. MISIÓN.....	4
2.2. VISIÓN .....	4
2.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	4
2.4. VALORES INSTITUCIONALES .....	5
2.5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	6
<b>3. ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I.A .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>10</b>
4.1 Administración de los Archivos.....	11
4.2 Acceso a la Información.....	15
4.3 Preservación de la Información .....	19
4.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad .....	22
4.5 Fortalecimiento y Articulación .....	25
<b>5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....</b>	<b>29</b>
<b>6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>31</b>
<b>6.1 Visión estratégica .....</b>	<b>31</b>
<b>7. OBJETIVOS.....</b>	<b>32</b>
<b>8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>34</b>
<b>9. PLANES DE TRABAJO .....</b>	<b>34</b>
<b>10. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>48</b>
<b>11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR .....</b>	<b>49</b>
<b>12. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>50</b>
<b>13. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>52</b>

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>


## 1. INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivos del Área Metropolitana de Bucaramanga AMB, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de los archivos institucionales. Dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014- Ley de transparencia y del acceso a la información pública nacional, el hospital se encuentra realizando actividades de planeación y mejoramiento continuo, por lo que ha previsto desarrollar para el segundo semestre de 2024, la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas de acuerdo a los resultados obtenidos con el diagnóstico integral de archivos desarrollado en este mismo semestre, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad colombiana vigente frente a la Gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, los planes de mejoramiento continuo, la política de gestión documental y las necesidades del proceso de gestión documental del Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB, conforme a ello, para la actualización del instrumento archivístico PINAR se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

Siguiendo con el desarrollo del PINAR, se evidenciaron los aspectos críticos a través del diagnóstico integral de archivos realizado, se priorizan las necesidades de acuerdo con la evaluación realizada teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a desarrollar, por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Como veremos a continuación este documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB, como el instrumento archivístico que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Para el desarrollo de actividades, se mide los avances y la ejecución, con el objetivo de normalizar el proceso de Gestión Documental.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1. MISIÓN

Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

### 2.2. VISIÓN

En el 2026 el Área Metropolitana de Bucaramanga, será el punto de convergencia para una administración coordinada, a través de la planificación, articulación y ejecución de programas y proyectos que permitan el desarrollo sustentable de los Municipios que la conforman, logrando altos niveles de equidad, inclusión social y calidad de vida para sus habitantes.


### 2.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

En el marco de la Ética Pública, los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga actuarán en el desempeño de sus funciones bajo los siguientes principios:

**Responsabilidad:** reconocer y responder por los actos que surjan de una posible equivocación y reparar y compensar el error.

**Calidad:** orientar el desempeño hacia el cumplimiento de los requerimientos planteados por los usuarios y demás grupos de interés, que se convierta en un estilo cotidiano de trabajo caracterizado por el profesionalismo y el mejoramiento continuo.

**Creatividad:** buscar permanentemente el desarrollo de nuevas y mejores alternativas y formas de hacer

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

las cosas, que permitan el crecimiento y desarrollo personal e institucional, que logren fortalecer la capacidad de aprendizaje continuo.

**Trabajo en equipo:** trabajar en cooperación con otros de una manera coordinada, armónica y enfocada, aprovechando las fortalezas de cada uno y potencializándolas a favor del grupo.

**Excelencia en el servicio:** atender y resolver las necesidades de la comunidad de forma amable y respetuosa evitando la arrogancia y el descuido, teniendo claro que esto va ligado con los alcances en el ejercicio de las funciones.

#### **2.4. VALORES INSTITUCIONALES**


Los valores institucionales constituyen la expresión y sentir institucional; son compartidos por todo el personal, no son negociables y deben observarse en forma transversal en todas las gestiones y actividades que adelanten los funcionarios en sus diferentes procesos. Es así como el comportamiento se fundamenta en los siguientes valores:

**Honestidad:** obrar correctamente, sin contradicciones entre los pensamientos, las palabras y las acciones; actuar siempre con la verdad en todos y cada uno de los actos hacia los usuarios, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en el trabajo diario.

**Compromiso:** cumplir con los deberes asignados dando lo mejor hasta obtener el resultado esperado.

**Lealtad:** trabajar día a día con transparencia, demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la entidad, y siendo leales hacia sus normas y valores.

**Justicia:** tener permanente disposición para dar a cada uno lo que le pertenece y lo que le corresponde, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, superiores y subordinados.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>VERSIÓN:</b> 01

**Solidaridad:** consolidar el trabajo en equipo, manteniendo el deseo y la motivación de aportar, construir y ser responsables, con el propósito de alcanzar los objetivos que promuevan el desarrollo y progreso de la entidad.

**Respeto:** reconocer y aceptar los valores, los derechos y las diferencias de los individuos y de la sociedad, brindando un trato considerado, digno y cortés, que contribuya al mantenimiento de un ambiente de trabajo amable y cordial.


## **2.5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

El PEMOT, es el instrumento mediante el cual la Ley 1625 de 2013 dotó a las Áreas Metropolitanas para que planificaran aquellos hechos metropolitanos que determinan el ordenamiento territorial de aquellos municipios que la integran.

Es así como este instrumento de planificación, asume los contenidos del PIDM y busca mediante directrices estratégicas y proyectos detonantes, trazar la ruta para un escenario deseable de desarrollo metropolitano.


El PEMOT traza unas directrices de carácter estratégico que direccionarán el logro del escenario de desarrollo metropolitano deseable, el cual está fundamentado en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio, considerando los atributos de cada municipio que conforman el área metropolitana, ofreciendo a su vez, una visión y estrategias que desde la escala metropolitana muestre una integralidad cuyo objeto es reforzar la cultura metropolitana.

Con la expedición del PEMOT el territorio metropolitano busca ser un medio que propenda por el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible 2030 adoptado por la ONU.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

### **3. ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**


El Área Metropolitana de Bucaramanga, conforme al razonamiento del diagnóstico integral de archivos permite evaluar al máximo las variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental de la institución. El D.I.A. (Diagnóstico Integral de Archivos) es instrumento normalizado por el Archivo General de la Nación y aplicado para el análisis de la situación actual de la gestión documental en las instituciones y en este caso se obtuvo el siguiente resultado:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01


#### 4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tomando como referencia el análisis de la situación actual del Área Metropolitana de Bucaramanga, identificado en el diagnóstico integral de archivos, los planes de mejoramiento y la observación de la infraestructura se inicia el desarrollo del PINAR, para el instrumento en mención se define los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

Aspecto Crítico	Riesgos
1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión del archivo Central.	Daño o pérdida de información documental a causa del acceso no controlado de animales vertebrados, insectos, y otros al depósito de almacenamiento de archivo.
	Daño o pérdida de información por desastres naturales como: remoción de masas, inundaciones o incendios.
	Sanción económica o disciplinaria por incumplimiento del acuerdo 11 de 1996, Acuerdo 049 de 2000.
	Daño o pérdida de información documental, a causa de las condiciones medio-ambientales de almacenamiento de los archivos en su ciclo vital.
2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB,	Normalización del proceso de gestión documental. Por falta de elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.
	Falta de control documental en el proceso de gestión documental, por inexistencia de herramientas de diagnóstico, planeación, seguimiento y control.
	Falta de controles de acceso a la información documental almacenada en los depósitos de archivo en todas sus etapas del ciclo vital, por falta de implementación de las tablas de control de acceso.
	Falta de armonización de la gestión de documental, con los sistemas integrados de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo. Al no implementar el programa de gestión documental.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Aspecto Crítico	Riesgos
	<p>Sanción disciplinaria o económica por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Ley 594 de 2000 AGN.</p> <p>Inexistencia de implementación de los procesos de preservación y conservación, pérdida de información durante el ciclo vital de los documentos, falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación Acuerdo 006 de 2014.</p>
3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.	<p>Falta de recursos humanos idóneo, incumplimiento de la Resolución 629 de 2018 y Ley 1409 de 2010. Profesional responsable del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Errores en la organización documental (clasificación, ordenación y descripción documental), por falta de capacitación continua para los funcionarios del ARM de Bucaramanga.</p>
4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.	<p>Inexistencia de homogenización de las actividades de organización documental, se evidencian falencias en todo el ciclo de vida de los documentos, se hace necesario elaborar los procedimientos, instructivos, política y manuales de gestión documental.</p> <p>Ausencia de reglamentación interna y el desconocimiento de los procesos de gestión documental, causa la incorrecta administración de los archivos de gestión, central e histórico.</p>
5. Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental	<p>Falta de índices de consulta</p> <p>Falta de recuperación de documentos digitales en el archivo central</p> <p>Recuperación de la información digital</p>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

## EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN


**Ejes articuladores:** Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y 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.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

**Evaluación de Impacto:** Es la evaluación de los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se realizó de la siguiente forma:

- Tomando el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar un impacto.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez (10).


**Sumatoria total:** una vez finalizada la evaluación de los aspectos críticos se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>VERSIÓN:</b> 01


La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto en la entidad.

#### 4.1 Administración de los Archivos


Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
<b>1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión del archivo Central.</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	2
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
<b>2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en el AMB de Bucaramanga.</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejor para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1


		<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: DIE-FO-014</b>
<b>ÁR D</b>	<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración De los Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
		Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
		Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración De los Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
<b>3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los Instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejorapara la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan los proceso y procedimientos de los procesos documentales	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p>
	<p align="center">FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>


Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
<b>4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procesos, procedimientos.</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los Instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejorapara la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizadosy medibles	0
	Se documentan los proceso y procedimientos de los procesos documentales	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
<b>5.Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental</b>	Se cuenta con todos los socializados e implementados Instrumentos archivísticos	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejorapara la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	Se documentan las actividades documentales o procesos.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

#### 4.2 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
<b>1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión del archivo Central.</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
<b>2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en el AMB de Bucaramanga.</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01


Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
<b>3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
<b>4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	0

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p align="center"><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

	documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>


Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
<b>5.Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental</b>	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para dar la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

### 4.3 Preservación de la Información


Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en el AMB de Bucaramanga.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y	1

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

	técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación SIC	2
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>


Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
--	--------------	----------

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>


Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
<b>5. Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental</b>	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

	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	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	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.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

#### 4.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad


Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	4
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	3
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	2
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01


	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en el AMB de Bucaramanga.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	2
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
<b>3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p align="center"><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>


	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Solución Directa</b>
<b>4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
<b>5.Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental</b>	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	2
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	2
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	2
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	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.	2
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>


#### **4.5 Fortalecimiento y Articulación**

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
<b>1. Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01


	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	2
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	2
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
<b>2. Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en el AMB de Bucaramanga.</b>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	2
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01


Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
<b>3. Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
<b>4. Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
<b>5. Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

## 5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES


La priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se desarrolló conforme a lo establecido en el manual de elaboración del plan institucional de archivos “PINAR” del Archivo General de la Nación, el cual determina de forma objetiva el nivel de impacto que ellos representan frente a la función archivística.

Como resultado de la evaluación, se desarrolla la siguiente tabla de resultados para la priorización de los aspectos críticos, permitiendo determinar la relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores, la aplicación de la tabla de criterios de evaluación realizada anteriormente nos da como resultados el grado de prioridad de los aspectos y ejes la cual sirve de base para realizar la formulación de la visión estratégica y los objetivos del plan.

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>Administración De los Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>TOTAL</b>
Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión	7	3	3	12	5	<b>30</b>
Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en la Área Metropolitana de Bucaramanga AMB	8	6	7	6	5	<b>32</b>
Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos	4	4	5	5	5	<b>19</b>
Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.	4	3	5	6	6	<b>24</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				<b>CÓDIGO: DIE-FO-014</b>	
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>				<b>VERSIÓN: 01</b>	

Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental	5	3	5	10	5	<b>28</b>
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>39</b>	<b>26</b>	

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>VERSIÓN:</b> 01


## 6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La visión estratégica se estructura de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de elaboración del plan institucional de archivos, se Identifica como base los resultados de la anterior evaluación, para la formulación de la Visión Estratégica en materia de Gestión Documental para la AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB. De los cuales se deben tomar los de mayor impacto para redactar la visión estratégica de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en la Área Metropolitana de Bucaramanga AMB	<b>32</b>	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	<b>39</b>
Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión	<b>30</b>	Administración De los Archivos	<b>28</b>
Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental	<b>28</b>	Fortalecimiento y Articulación	<b>26</b>
Normalización del proceso de gestión documental a través de Procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.	<b>24</b>	Preservación de la Información	<b>25</b>
Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos	<b>19</b>	Acceso a la Información	<b>19</b>

### 6.1 Visión estratégica


“EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA- AMB, evoluciona su proceso de gestión documental, con base en la planeación estratégica referente a los aspectos de: actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, organizando los fondos documentales, implementando una herramienta tecnológica que permita conservar y


 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

preservar los documentos y tener el documento digital en las tres fases del archivo logrando así la descongestión de los archivos de gestión, formulando la política de gestión documental y documentando los procesos y procedimientos, asignado un responsable directo para liderar la Gestión documental de la entidad.

## 7. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos en la ESE Hospital Regional de Vélez.	<i>Realizar la implementación de la gestión documental, facilitando el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información.</i>
Fondos acumulados, sin intervención para organización y descongestión	<i>Realizar descongestión de los depósitos de almacenamiento de Archivo de del Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB permitiendo el control y acceso a la información.</i>
	<i>Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección.</i>
	<i>Mejorar los depósitos de almacenamiento de archivo, garantizando la preservación, conservación y consulta de los documentos.</i>
Herramienta Tecnología para el Archivo Central para conservación y preservación documental	<i>Implementar una herramienta tecnológica para mantener el documento digital en las tres fases del archivo (gestión, central e histórico).</i>
Normalización del proceso de gestión documental a través de procedimientos, instructivos, manuales y política de Gestión Documental.	<p><i>Elaborar los manuales, procedimientos, instructivos y formatos para el proceso de gestión documental del Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB</i></p> <p><i>Elaborar la Política de Gestión documental, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.</i></p>

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
<p>Responsabilidades de la normalización del proceso de gestión documental, falta de implementación de los instrumentos archivísticos.</p>	<p><i>Capacitar a todos los colaboradores de Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB en temas de Gestión Documental.</i></p> <hr/> <p><i>Fortalecer el Compromiso de la Alta Dirección con la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión <del>documental</del> institucional.</i></p>	


	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Elaboración e Implementación de las tablas de retención documental, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación y selección.	Plan de intervención de fondos acumulados
Realizar descongestión de los depósitos de almacenamiento de Archivo del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB permitiendo el control y acceso a la información.	Proyecto de elaboración de Tabla de valoración documental para la organización del archivo central y creación del archivo histórico.
Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección.	
Realizar la implementación de la gestión documental, facilitando el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información.	Implementación del Plan institucional de archivos.
	Elaboración de las tablas de valoración documental, del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB
	Implementación de las tablas de retención documental, de ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB
	Elaborar y aplicar las tablas de control de acceso -TAC-
	Implementación del Sistema integrado de conservación -SIC-
	Elaborar Banco terminológico de series y subseries documentales de la ESE Hospital Regional de Vélez.
	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Capacitar a todos los colaboradores de ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB en temas de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, Inducción y reinducción.
Fortalecer el Compromiso de la Alta Dirección con la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión documental institucional.	Plan de Mejoramiento institucional para el proceso de Gestión Documental
Elaborar los manuales, procedimientos, instructivos y formatos para el proceso de gestión documental del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB.	Plan de normalización del proceso de Gestión documental para la ESE Hospital Regional de Vélez.
<i>Elaborar la Política de Gestión documental, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.</i>	<i>Adopción y seguimiento de la política de gestión documental en la institución.</i>
<i>Implementación del sistema de gestión documental electrónica, garantizando los servicios de información, reduciendo costos, aumentando la seguridad de la información y mejorando la productividad.</i>	<i>Plan de adquisición de herramientas tecnológicas para conservación y preservación de la gestión documental electrónica de archivos.</i>
<i>Mejorar los depósitos de almacenamiento de archivo, garantizando la preservación, conservación y consulta de los documentos.</i>	<i>Plan de mejoramiento de los depósitos de almacenamiento de archivo, garantizando la conservación y preservación documental.</i>

## 9. PLANES DE TRABAJO

<b>Plan de Intervención de Fondos Acumulados</b>	
<b>Objetivo</b>	<i>Elaboración del proyecto de intervención de fondos acumulados identificando las necesidades, el alcance, los recursos y los beneficios para la institución.</i>
<b>Alcance</b>	<i>Elaborar el Plan de intervención de fondos acumulados, e iniciar su ejecución, seguimiento y evaluación a largo plazo, permitiendo el control y descongestión documental</i>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

<b>Responsable</b>	<i>Director y Secretaria General</i>
--------------------	--------------------------------------


Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración del Diagnostico integral de archivos</i>	<i>Gerencia y Subdirección Administrativa y financiera</i>	1/01/2025	30/12/2028	<i>Informe Diagnóstico integral de archivos</i>	
<i>Elaborar el Plan de intervención de fondos acumulados</i>	<i>Gerencia y Subdirección Administrativa y financiera</i>	1/01/2025	30/06/2025	<i>Plan de intervención de fondos acumulados</i>	
<i>Implementación y Seguimiento a las actividades</i>	<i>Gerencia y Subdirección Administrativa y financiera</i>	1/01/2026	31/12/2027	<i>Actas de Comité Institucional de gestión y desempeño (Evidencias de aplicación)</i>	<i>Metas de acuerdo con el personal y presupuesto asignado</i>
<i>Evaluación y planes de mejoramiento</i>	<i>Gerencia y Subdirección Administrativa y financiera</i>	1/03/2026	30/09/2027	<i>Actas de Comité Institucional de gestión y desempeño (Evidencias de aplicación) Planes de mejoramiento</i>	<i>Metas de acuerdo con el personal y presupuesto asignado</i>

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento del Instrumento</i>	<i>socialización y Aprobación del plan de intervención de fondos acumulados</i>	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>
<i>Implementación y seguimiento de las actividades</i>	<i>(# metros lineales organizados / # metros lineales del fondo acumulado)*100%</i>	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental 10 técnicos de organización de archivos</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinario</i>
<i>Instrumentos archivísticos aprobados</i>	<i>TRD, TVD, FUID</i>	<i>Procesos y procedimientos actualizados</i>
<i>Materiales</i>	<i>Cajas de Archivo, Carpetas, Guantes, Tapabocas, Lápices, Borradores, Sacapuntas, batas, saca ganchos.</i>	

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

### Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

<b>Objetivo</b>	<i>Elaborar e Implementar del programa de gestión documental en el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB.</i>
-----------------	---

<b>Alcance</b>	<i>Elaborar e Implementar y seguimiento del instrumento archivístico PGD.</i>
----------------	---

<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>
--------------------	--------------------------------------

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/06/2025</i>	<i>Evidencias de actividades</i>	
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/06/2025</i>	<i>Evidencias de actividades</i>	
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/07/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Evidencias de actividades</i>	

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
-----------	--------	---------	------

<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Establecidos en el Programa de Gestión documental y Programas Específicos</i>	<i>Positivo</i>	<i>Definida en el PGD</i>
------------------------------------	--	-----------------	---------------------------

Tipo	Características	Observaciones
------	-----------------	---------------

<i>Recurso Humano</i>	<i>Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>	
-----------------------	--	--

<i>Recurso Humano</i>	<i>Toda la Entidad</i>	
-----------------------	------------------------	--


<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>Políticas</i>
		<i>Procedimientos</i>
		<i>Manuales</i>
		<i>Guías</i>
		<i>Instructivos</i>

### Implementación del Plan Institucional de Archivos

<b>Objetivo</b>	<i>Implementación, seguimiento y evaluación del plan institucional de archivo en el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB.</i>
-----------------	--


<b>Alcance</b>	<i>Implementación y seguimiento del instrumento archivístico PINAR.</i>
----------------	---

<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>
--------------------	--------------------------------------

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Implementación de los planes y proyectos	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2025	Evidencias de actividades	
Seguimiento y evaluación	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2028	Evidencias de actividades	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento del instrumento	Establecidos en el mapa de ruta del PINAR, conforme a sus planes y proyectos		Positivo	Definida en el PINAR	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
Recurso Humano	Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental				
Recurso Humano	Toda la Entidad				
Información	Información Institucional		Políticas		
			Procedimientos		
			Manuales		
			Guías		
			Instructivos		


Elaboración Convalidación e implementación de las Tablas De Valoración Documental del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB					
<b>Objetivo</b>	Elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental de la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB				
<b>Alcance</b>	Aprobación y convalidación del instrumento archivístico de la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB				
<b>Responsable</b>	Gerencia y Secretaria General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Investigación histórica	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/06/2025	Periodos evolutivos y reseña histórica	
Inventario Fondo acumulado	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/06/2025	Inventarios documentales	
Elaboración de las tablas de valoración documental TVD	Gerencia y Secretaria General	1/06/2025	30/12/2025	TVD	Revisión

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DIE-FO-014	
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA		VERSIÓN: 01	

<i>Aprobación TRD TVD</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/09/2025	31/12/2025	<i>Actas de Comité interno de archivo</i>	
<i>Convalidación e Implementación TVD</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2026	31/12/2026	<i>Concepto de convalidación del consejo departamental de archivo</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Aprobación y convalidación en el tiempo establecido</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>		<b>Observaciones</b>		
<i>Recurso Humano</i>	<i>Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>				
<i>Información</i>	<i>FUID - total del fondo acumulado</i>		<i>FUID</i>		
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>		<i>Actas</i>		
			<i>Manuales de funciones</i>		
			<i>Organigramas</i>		
			<i>Actos administrativos</i>		

### Elaboración, Convalidación e implementación de las Tablas De Retención Documental, de la **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB**

<b>Objetivo</b>	<i>Elaboración, Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental del <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</b></i>				
<b>Alcance</b>	<i>Convalidación e implementación del instrumento archivístico del <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</b></i>				
<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Elaboración de las Tablas de Retención Documental TVD</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2025	30/06/2025	<i>TRD</i>	<i>Revisión</i>
<i>Convalidación de las Tablas de Retención Documental.</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/07/2025	31/12/2025	<i>Concepto de convalidación TRD, por el consejo Departamental de Archivos</i>	
<i>Implementación de las Tablas De Retención Documental en los archivos de gestión</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/07/2025	31/12/2025	<i>Cronograma de transferencias documentales</i>	<i>Se realiza cada año</i>
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2026	31/12/2026	<i>Evidencias de actividades</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA		VERSIÓN: 01
Cumplimiento de Instrumento	Aprobación y convalidación en el tiempo establecido	Positivo	100%
<b>Recursos</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>	

**Elaborar y aplicar las tablas de control de acceso - TCA- del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB**

**Objetivo** *Elabora e implementar las Tablas de control de Acceso, en el hospital conforme a los permisos establecidos de acceso a la información y documentación física y electrónica.*

**Alcance** *Permite la normalización el acceso a la información pública recibida y generada por el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB, conforme a la clasificación establecida en el instrumento así: clasificada y reservada.*

<i>Recurso Humano</i>	<i>Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>Actas</i>
		<i>Manuales de funciones</i>
		<i>Organigramas</i>
		<i>Actos administrativos</i>

**Responsable** *Gerencia y Secretaria General*


Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración Tablas de control de acceso</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/06/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Tablas de control de acceso</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/10/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Acta de comité Resolución de aprobación y adopción</i>	

**Indicadores**

Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Documento Elaborado</i>	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>

**Recursos**

Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>Profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>TRD</i>
		<i>TVD</i>
		<i>Política de gestión documental</i>
		<i>Política de seguridad de la información</i>

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

<b>Elaborar Banco terminológico de series y subseries documentales del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</b>	
<b>Objetivo</b>	<i>Elaborar un glosario de términos para estandarizar las series y subseries documentales a través de la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</i>
<b>Alcance</b>	<i>Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas</i>


<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>
--------------------	--------------------------------------

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración Banco Terminológico</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/06/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Banco Terminológico</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación y socialización.</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/06/2024</i>	<i>30/12/2025</i>	<i>Acta aprobación comité interno de archivo</i>	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento del Instrumento</i>	<i>Documento Elaborado</i>	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>TRD TVD</i>


<b>Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</b>	
<b>Objetivo</b>	<i>Evaluar los sistemas de información utilizados en la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB, con el fin de mejorar sus herramientas informáticas y tener la capacidad de administrar la totalidad de la información e incorporar los procesos/procedimientos a un modelo automatizado.</i>
<b>Alcance</b>	<i>Identificar, parametrizar y conocer los requisitos técnicos desde las necesidades de información que derivan de los procesos y actividades administrativas y asistenciales propias de la gestión documental</i>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Elaboración del Moreq2</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2026	31/12/2027	<i>Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos</i>	
<i>Implementación Moreq2</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2027	31/12/2027	<i>Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Documento Elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>			<b>Observaciones</b>	
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental 1 Ing. De Sistemas</i>				
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>Modelo de requisitos de Documentos – Programa de Gestión Documental – Tablas de Retención Documental</i>	

<b>Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, Inducción Y Reinducción.</b>	
<b>Objetivo</b>	<i>Ofrecer acciones de mejoramiento institucional permanente para todos los colaboradores del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB en temas de Gestión Documental.</i>
<b>Alcance</b>	<i>Capacitar el 100% de los colaboradores del AMB, en líneas temáticas básicas del proceso de gestión documental.</i>


<b>Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, inducción y reinducción.</b>					
<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Establecer Líneas Temáticas</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	1/01/2025	30/12/2025	<i>Plan de Capacitación</i>	<i>Se repite cada año</i>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DIE-FO-014	
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>		VERSIÓN: 01	


Identificar Grupos Objetivo	Gerencia y Secretaria General	1/06/2025	30/12/2025	Plan de Capacitación	Perfiles y necesidades del cargo
Metodología de Trabajo	Gerencia y Secretaria General	1/06/2025	30/12/2025	Plan de Capacitación	Según tema a tratar
Aprobación	Gerencia y Secretaria General	1/06/2025	30/12/2026	Acta de Comité de institucional de gestión y desempeño	Inmerso en Programa de Gestión Documental y el PIC
Capacitación Grupos Específicos	Gerencia y Secretaria General	1/06/2025	30/12/2025	Listado de asistencia y/o actas de capacitación	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
Capacitación Gestión Documental	#Personas Capacitadas/#Personas a capacitar de la AMB		Positivo	>80%	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>		<b>Observaciones</b>		
Recurso Humano	1 profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental		Cronograma temático de capacitaciones		
Equipos de Computo	Equipo de Cómputo - Office				

<b>Plan de Mejoramiento institucional para el proceso de Gestión Documental</b>	
<b>Objetivo</b>	Armonización el MGDA en la AMB, el Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

<b>Alcance</b>	Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB. Apoyando la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.				
<b>Responsable</b>	Gerencia y Secretaria General				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
Diseño del MGDA	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2025	Informes de actividades	
Identificar los componentes del MGDA	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2025	Informes de actividades	
Realizar autodiagnóstico De Gestión Documental	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2025	Informes de actividades	
Elaborar Plan de mejoramiento de Gestión Documental	Gerencia y Secretaria General	1/01/2025	31/12/2025	Planes de mejoramiento	cada año
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
Informes de gestión	medir el avance de la entidad en el cumplimiento de la normativa		Positivo	100%	

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: DIE-FO-014</b>
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

<i>Documental</i>			
<b>Recursos</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>	
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística 1 tecnólogo de gestión documental</i>	<i>Cronograma de actividades</i>	
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Cómputo - Office</i>		

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

**Plan de Normalización Del Proceso De Gestión Documental para el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB**

<b>Objetivo</b>	<i>Fortalecer el proceso de gestión documental, reglamentar la planeación y ejecución de actividades archivísticas del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB.</i>
-----------------	---

<b>Alcance</b>	<i>Estandarización de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos para la administración documental del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – AMB.</i>
----------------	--

<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>
--------------------	--------------------------------------


<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Elaboración y actualización de manuales, procedimientos y formatos</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Procedimientos, manuales, guías e instructivos de gestión documental.</i>	
<i>Aprobación y codificación</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/12/2025</i>	<i>Procedimientos revisado, aprobado y firmado</i>	

**Indicadores**


<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
<i>Documentos</i>	<i>Documentos elaborados y aprobados</i>	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>

**Recursos**

<b>Tipo</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística</i>	
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Cómputo - Office</i>	

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p>
	<p align="center"><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

<b>Adopción y Seguimiento De La Política De Gestión Documental En La Institución.</b>					
<b>Objetivo</b>	<i>Fortalecer la gestión documental, buscando mejorar la eficiencia administrativa de la función archivística, estableciendo directrices y lineamientos generales e integrales, de implementación de los instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas para mejorar el proceso de gestión documental del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – AMB.</i>				
<b>Alcance</b>	<i>Garantizar la implementación de los lineamientos normativos y las acciones estratégicas para la gestión Documental del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – AMB.</i>				
<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Elaboración Política de gestión Documental</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>30/12/2025</i>	<i>Política de gestión Documental</i>	
<i>Aprobación y publicación</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>30/12/2025</i>	<i>Acta de Comité de Archivo</i>	
<i>Seguimiento y control</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>30/12/2025</i>	<i>Informes de actividades</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
<i>Política de gestión documental</i>	<i>Política elaborada y publicada</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
<i>Acciones estratégicas implementadas</i>	<i>#Acciones estratégicas desarrolladas /# Acciones estratégicas proyectadas en la política de gestión documental</i>		<i>Positivo</i>	<i>&gt;80%</i>	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>		<b>Observaciones</b>		
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística</i>				
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Cómputo - Office</i>				


	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

**Plan de adquisición de herramientas tecnológicas para la Gestión Documental Electrónica De Archivos.**


<b>Objetivo</b>	<i>Adquisición de herramientas tecnológica, para el control de las comunicaciones oficiales y los documentos electrónicos de archivo de la Gerencia y el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – AMB, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa en la prestación de los servicios de información.</i>				
<b>Alcance</b>	<i>Garantizar la administración documental electrónica del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA – AMB, reduciendo costos, ahorro en tiempo, seguridad en los documentos, mayor control y productividad.</i>				
<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Adquisición de herramienta tecnológica para la gestión documental</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/12/2027</i>	<i>Sistema de gestión documental de archivos electrónicos</i>	<i>renovación anual del sistema</i>
<i>Capacitación e implementación de la herramienta de gestión documental</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2025</i>	<i>31/12/2027</i>	<i>Actas de capacitación e implementación del sistema</i>	<i>Cada año</i>
<i>Seguimiento y control</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/06/2023</i>	<i>31/12/2027</i>	<i>Informes de soporte técnico</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
<i>SGDEA</i>	<i>Adquirido e Implementado</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>		<b>Observaciones</b>		
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística</i>		<i>Seguimiento y control</i>		
<i>Recurso Humano</i>	<i>Contratista software (herramienta tecnológica)</i>		<i>Capacitaciones e implementación</i>		
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Cómputo - Office</i>				

**Plan De Mejoramiento De Los Depósitos De Almacenamiento De Archivo, Garantizando La Conservación Y Preservación Documental.**

<b>Objetivo</b>	<i>Acondicionamiento de los depósitos de almacenamiento del archivo de la institución, en todo su ciclo vital, Archivos de gestión, central e histórico, garantizando la integridad física, funcional de los documentos de archivo, la conservación y preservación.</i>
<b>Alcance</b>	<i>Cumplir con las condiciones adecuadas para el almacenamiento de archivo, conforme a la normatividad archivística colombiana en términos de conservación y preservación documental.</i>


 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p>
	<p align="center"><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p>VERSIÓN: 01</p>

<b>Responsable</b>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observación</b>
<i>Solicitud de requerimientos locativos estructurales, insumos físicos, seguridad y acceso.</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2026</i>	<i>31/10/2027</i>	<i>Requerimientos para adecuaciones de archivo</i>	
<i>Presupuesto</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2026</i>	<i>31/10/2027</i>	<i>Presupuestos anuales gestión documental</i>	<i>Cada año realizar presupuesto</i>
<i>Seguimiento de adquisición y adecuaciones</i>	<i>Gerencia y Secretaria General</i>	<i>1/01/2026</i>	<i>31/10/2028</i>	<i>Informes de adecuaciones</i>	
<b>Indicadores</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>		<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>	
<i>Documento</i>	<i>Documento elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
<i>Depósitos adecuados</i>	<i># de depósitos adecuados / # de depósitos de archivo de la ESE HRV</i>		<i>Positivo</i>	<i>80%</i>	
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>			<b>Observaciones</b>	
<i>Recurso Humano</i>	<i>1 profesional en archivística</i>			<i>Seguimiento y control</i>	
<i>Presupuesto</i>	<i>Todas las áreas Administrativas y asistenciales</i>				

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01


### 10. MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo
	2025	2026	2027	2028	2029
<i>Plan de Intervención de Fondos Acumulados</i>					
<i>Elaboración e Implementación del Programa de Gestión documental - PGD</i>					
<i>Implementación de Plan Institucional de Archivos - PINAR</i>					
<i>Elaboración de las Tablas De Valoración Documental</i>					
<i>Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental</i>					
<i>Elaborar y aplicar las tablas de control de acceso - TCA-</i>					
<i>Elaborar Banco terminológico de series y subseries documentales del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</i>					
<i>Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</i>					
<i>Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, inducción y reinducción.</i>					
<i>Plan de Mejoramiento institucional para el proceso de Gestión Documental</i>					
<i>Plan de Normalización Del Proceso De Gestión Documental para el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB</i>					
<i>Adopción y Seguimiento De La Política De Gestión Documental En La Institución.</i>					
<i>Plan de adquisición de herramientas tecnológicas para la Gestión Documental Electrónica De Archivos.</i>					
<i>Plan De Mejoramiento De Los Depósitos De Almacenamiento De Archivo, Garantizando La Conservación Y Preservación Documental.</i>					

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIADABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	VERSIÓN: 01

### 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR

Plan/Proyecto	INDICADORES	META					GRAFICO	OBSERVACIONES
		2025	2026	2027	2028	2029		
Plan de Intervención de Fondos Acumulados		%	%	%	%	%		
Elaboración e Implementación del Programa de Gestión documental - PGD		%	%	%	%	%		
Implementación de Plan Institucional de Archivos - PINAR		%	%	%	%	%		
Elaboración de las Tablas De Valoración Documental		%	%	%	%	%		
Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental		%	%	%	%	%		
Elaborar y aplicar las tablas de control de acceso - TCA-		%	%	%	%	%		
Elaborar Banco terminológico de series y subseries documentales del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB		%	%	%	%	%		
Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB		%	%	%	%	%		
Plan de Capacitaciones de Gestión Documental, inducción y reinducción.		%	%	%	%	%		
Plan de Mejoramiento institucional para el proceso de Gestión Documental		%	%	%	%	%		
Plan de Normalización Del Proceso De Gestión Documental para el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB		%	%	%	%	%		
Adopción y Seguimiento De La Política De Gestión Documental En La Institución.		%	%	%	%	%		
Plan de adquisición de herramientas tecnológicas para la		%	%	%	%	%		

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						CÓDIGO: DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA						VERSIÓN: 01

<i>Gestión Documental Electrónica De Archivos.</i>								
<i>Plan De Mejoramiento De Los Depósitos De Almacenamiento De Archivo, Garantizando La Conservación Y Preservación Documental.</i>		%	%	%	%	%		

### Asignación Presupuestal del PINAR


Para garantizar la adecuada gestión documental de la entidad y sujeto a la disponibilidad financiera para el año 2025, se ha definido una asignación presupuestal que permitirá la ejecución de actividades estratégicas en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Se han destinado **\$20.000.000 + IVA** para la elaboración de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**, así como **\$30.000.000 + IVA** para el desarrollo de las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**. Adicionalmente, la implementación de las TRD contará con una inversión de **\$20.000.000 + IVA**.

Asimismo, se prevé la asignación de recursos adicionales para la organización y descongestión del fondo documental, considerando que el costo por metro lineal de archivo es de **\$2.500.000 + IVA**, cubriendo todos los gastos asociados. Según el PINAR 2024, se tiene que 61 metros lineales sin intervención ubicados en el archivo central. Por lo tanto, se necesitarían **\$152.500.000 + IVA**,

Este presupuesto también debe contemplar la adecuación de espacios de almacenamiento, la modernización tecnológica para la preservación de documentos y la capacitación del personal en procesos archivísticos. La correcta planificación y ejecución de estos recursos permitirá optimizar la gestión documental, minimizar riesgos asociados a la conservación de la información y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

## 12. NORMATIVIDAD

- **LEY 594 DE 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: “Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”.
- **LEY 1437 DE 2011**, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **LEY 1564 DE 2012**: “Por medio de la cual se expide el Código General del

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

- **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 1080 DE 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **ACUERDO UNICO 001 DE 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: DIE-FO-014</b>
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

### 13. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR- 2014
- DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14) (Derogado por el Decreto 1080 de 2015) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

  
**GERSON VEGA VARGAS**  
 Secretario General