

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

### **PINAR**

## **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META**

### **ASMETA**

**2025**

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTEXTO ESTRATEGICO.....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<i>Fortalecer a ASMETA como un modelo en la gestión documental, implementando el Programa Integral de Archivos - PINAR para optimizar el manejo de la información y garantizar su conservación a largo plazo. Aspiramos a ofrecer sistemas que promuevan la transparencia, la sostenibilidad y el acceso oportuno a los documentos, apoyando el crecimiento estratégico de la empresa y cumpliendo con los más altos estándares legales y de calidad.....</i>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR .....</b>	<b>8</b>
<b>MAPA DE RIESGOS.....</b>	<b>9</b>
<b>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>13</b>
<b>Paso 1: Identificación de los Ejes Articuladores.....</b>	<b>13</b>
<b>Paso 2: Tabla de Criterios de Evaluación (Tabla No. 3) .....</b>	<b>13</b>
<b>Paso 3: Tabla de Priorización de Aspectos Críticos (Tabla No. 2) .....</b>	<b>13</b>
Relacionaremos cada aspecto crítico con los ejes articuladores y calcularemos su puntaje total para determinar la prioridad.....	<b>13</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>15</b>
<b>PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>Plan 1: Adecuación de Infraestructura Archivística .....</b>	<b>16</b>
<b>Plan 2: Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD). .....</b>	<b>17</b>
<b>Plan 3: Digitalización y Acceso Seguro a Documentos Críticos.....</b>	<b>17</b>
<b>Plan 4: Formación y Profesionalización del Personal Archivístico .....</b>	<b>18</b>
<b>Plan 5: Fortalecimiento de la Seguridad y Conservación de Archivos .....</b>	<b>19</b>
<b>MAPA DE RUTA .....</b>	<b>20</b>
Formación y Profesionalización del Personal Archivístico .....	<b>20</b>
<b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....</b>	<b>21</b>

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## INTRODUCCIÓN

La **Asociación de Municipios del Meta - ASMETA** tiene como misión promover el desarrollo social, económico y político de los municipios de la región, pero para garantizar una gestión eficiente de los recursos y servicios a nivel institucional, es necesario contar con un sistema de archivo que permita organizar, preservar y acceder a la información de manera ágil, eficiente y conforme a la ley.

El **Plan Institucional de Archivo – PINAR** de ASMETA es una estrategia integral que tiene como propósito mejorar la gestión de los documentos generados y recibidos por la entidad, con miras a asegurar la correcta conservación, acceso y disposición de estos, así como optimizar los recursos en la administración de los archivos. Este plan se enmarca en las disposiciones de la **Ley 594 de 2000**, que establece las directrices para la organización de los archivos en las entidades del Estado, y las políticas del **Archivo General de la Nación - AGN**, en relación con la preservación del patrimonio documental.

**La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA** en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; ha priorizado actividades de este proceso, al incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, la Asociación De Municipios Del Meta - ASMETA, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Entidad minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo - PINAR en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

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

## CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación - AGN, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental.

La **Asociación de Municipios del Meta – ASMETA** comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

## MISIÓN

Implementar y fortalecer un sistema de gestión documental eficiente en ASMETA, basado en los principios del Programa Integral de Archivos - PINAR, con el objetivo de garantizar la organización, preservación, acceso y seguridad de la información institucional. Esto permitirá optimizar los procesos administrativos, promover la

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

transparencia, apoyar la toma de decisiones y cumplir con las normativas legales en materia archivística.

## VISIÓN

Fortalecer a ASMETA como un modelo en la gestión documental, implementando el Programa Integral de Archivos - PINAR para optimizar el manejo de la información y garantizar su conservación a largo plazo. Aspiramos a ofrecer sistemas que promuevan la transparencia, la sostenibilidad y el acceso oportuno a los documentos, apoyando el crecimiento estratégico de la empresa y cumpliendo con los más altos estándares legales y de calidad.

## OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar e implementar un **Plan Institucional de Archivo - PINAR** en la **Asociación de Municipios del Meta - ASMETA** que permita la identificación del estado de los archivos de la entidad, la gestión de documentos, la adecuada organización, conservación, acceso, y disposición de los documentos, mediante la implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), la digitalización de los archivos y la capacitación continua del personal, todo ello en cumplimiento con la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar espacios físicos y asegurar las condiciones óptimas para la conservación de los documentos, cumpliendo con los estándares técnicos establecidos en la normatividad archivística.
- Implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y garantizar el cumplimiento de la Ley 564 de 2000 y demás regulaciones aplicables.
- Diseñar e implementar un sistema de digitalización de documentos facilite consultas rápidas y seguras.
- Establecer un sistema de copias de seguridad para prevenir la pérdida de información y diseñar protocolos de acceso controlado para proteger la integridad de los archivos.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

- Diseñar y ejecutar programas de formación continua para el personal encargado de la gestión archivística, asegurando el desarrollo de competencias técnicas y normativas.
- Diseñar procesos claros y ágiles para la eliminación de documentos, en cumplimiento con las normas legales y con procedimientos transparentes y controlados.
- Sensibilizar a las entidades municipales sobre la importancia de la gestión documental, promoviendo el uso de buenas prácticas archivísticas y el respeto por el patrimonio documental.

## PRINCIPIOS

Los principios fundamentales que regirán la implementación del **Plan Institucional de Archivo (PINAR)** en ASMETA son los siguientes:

1. **Legalidad:** La gestión documental se basará en el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales, especialmente la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
2. **Conservación:** Los documentos serán preservados en condiciones adecuadas que garanticen su integridad física y digital a lo largo del tiempo.
3. **Accesibilidad:** Los documentos estarán disponibles para los funcionarios autorizados, respetando los principios de seguridad y confidencialidad.
4. **Transparencia:** Asegurar el acceso a los documentos que sean públicos, favoreciendo la transparencia en la gestión institucional.
5. **Eficiencia:** Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y tecnológicos para garantizar una gestión documental eficaz y eficiente.
6. **Responsabilidad:** Cada área de gestión se responsabilizará del correcto manejo y archivo de los documentos generados en su ámbito.

## DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de la función pública.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento que establece los plazos y procedimientos para la conservación y disposición de los documentos en función de su valor.
- **Conservación Total:** Acción de preservar los documentos de valor permanente de manera indefinida.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

- **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos en archivos digitales para su conservación y consulta.
- **Gestión Documental:** Conjunto de técnicas y prácticas orientadas a la creación, recepción, organización, clasificación, almacenamiento, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos, con el objetivo de optimizar su manejo y garantizar su integridad.
- **Archivar:** Acto de guardar, organizar y clasificar documentos en un sistema de archivo, ya sea físico o digital, con el propósito de preservarlos, facilitar su localización y garantizar su accesibilidad en el futuro.
- **Clasificación Documental:** Proceso de organizar documentos en categorías o grupos según criterios previamente establecidos, como su contenido, fecha o función, para facilitar su identificación y recuperación.
- **Conservación Documental:** Conjunto de acciones orientadas a proteger y preservar los documentos contra el deterioro físico, químico o digital, para garantizar su integridad y acceso a lo largo del tiempo.

## MARCO LEGAL

El **Plan Institucional de Archivo - PINAR** para la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA debe regirse por el siguiente marco legal y normativo:

- **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:** Establece las disposiciones generales para la organización y conservación de los archivos en Colombia.
- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta la gestión documental en las entidades públicas.
- **Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales:** Regula el manejo y la protección de los datos personales en archivos públicos y privados.
- **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública:** Regula el acceso a la información pública en Colombia.
- **Diretrizes del Archivo General de la Nación (AGN):** Orientaciones y directrices para la conservación y organización de los archivos institucionales.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## **METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

### **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA**

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, incluirá El Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos, preservación de la información, acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnostico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental - PINAR, Sistema Integrado de Gestión Documental, Tabla de Valoración Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

### **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencia que la Entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información.



**Asociación de Municipios del Meta**  
**ASMETA**  
 NIT. 900.056.772-3  
 Esquema Asociativo del Meta

**Código PRC-OP-01**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Versión 1.0**

Planes Institucionales

**Fecha 30 | 04 | 2024**

## MAPA DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO ALTO MEDIO BAJO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ACCIONES PREVENTIVAS/C ORRECTIVAS
Falta de Infraestructura Adecuada	ASMETA no cuenta con espacios físicos adecuados para el almacenamiento o seguro de los documentos.	Alta	Alta	Alta	Pérdida o daño de documentos debido a condiciones inadecuadas de almacenamiento.	Realizar un diagnóstico de infraestructura; adecuar los espacios de archivo con estanterías y control de temperatura.
Ausencia de Tablas de Retención Documental (TRD)	No existen procedimientos claros para la clasificación y conservación de documentos, lo que genera desorganización.	Alta	Alta	Alta	Dificultades para gestionar la información de manera eficiente; pérdida de documentos vitales por no saber su ciclo de vida.	Crear e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD)
Falta de Digitalización de Documentos Críticos	Muchos documentos de conservación permanente no están digitalizados, lo que dificulta su consulta y conservación.	Alta	Alta	Alta	Pérdida de información histórica y jurídica; dificultad para acceder a la información cuando sea necesaria.	Desarrollar e implementar un plan de digitalización integral de documentos críticos.



**Asociación de Municipios del Meta**  
**ASMETA**  
 NIT. 900.056.772-3  
 Esquema Asociativo del Meta

**Código PRC-OP-01**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Versión 1.0**

Planes Institucionales

**Fecha 30 | 04 | 2024**

Falta de Capacidad para Consultas Rápidas	La información física no está organizada adecuadamente, lo que retrasa el proceso de consulta de documentos.	Alta	Media	Alta	Pérdida de tiempo y eficiencia en la gestión administrativa y operativa.	Implementar un sistema de gestión documental para facilitar consultas.
Pérdida de Información por Falta de Copias de Seguridad	La ausencia de copias de seguridad digitales de los documentos puede llevar a la pérdida total de información en caso de desastres.	Media	Alta	Alta	Pérdida irreversible de documentos críticos; afectación de la memoria institucional.	Establecer una política de copias de seguridad periódicas y almacenadas de forma segura.
Poca Capacitación del Personal Archivístico	Los funcionarios encargados de la gestión documental carecen de formación adecuada sobre normas archivísticas.	Media	Alta	Alta	Uso inadecuado de los documentos, lo que puede llevar a su pérdida, alteración o destrucción no controlada.	Implementar un plan de capacitación y formación continua en gestión documental.
Acceso Incontrolado a los Archivos	El acceso no regulado a los documentos puede llevar a la manipulación indebida o a la pérdida de información.	Media	Alta	Alta	Pérdida de confianza pública, violación de derechos de acceso a la información y daño a la integridad de los archivos.	Establecer políticas claras de acceso y control de los documentos; implementar sistemas de registro de consulta.



**Asociación de Municipios del Meta**  
**ASMETA**  
 NIT. 900.056.772-3  
 Esquema Asociativo del Meta

**Código PRC-OP-01**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Versión 1.0**

Planes Institucionales

**Fecha 30 | 04 | 2024**

Deficiencias en la Conservación de Documentos Físicos	El mal manejo de documentos antiguos puede acelerar su deterioro, afectando su conservación a largo plazo.	Media	Alta	Alta	Deterioro irreversible de documentos de valor histórico y jurídico; pérdida de memoria institucional.	Implementar políticas de conservación de documentos físicos, incluyendo el uso de materiales adecuados.
Ineficiencia en la Gestión de Documentos de Eliminación	No se cuenta con un proceso formal para la eliminación de documentos obsoletos o de corta duración.	Media	Media	Media	Acumulación de documentos innecesarios que obstruyen el acceso a los documentos relevantes.	Establecer un proceso formal y transparente para la eliminación de documentos, siguiendo la TRD.
Incumplimiento de la Ley 594 de 2000	La falta de conocimiento y aplicación de la Ley General de Archivos compromete la calidad de la gestión archivística.	Baja	Alta	Alta	Riesgo de sanciones legales y administrativas; pérdida de transparencia en la gestión pública	Capacitar al personal en la Ley General de Archivos y su aplicación práctica.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

La **Asociación de Municipios del Meta (ASMETA)** enfrenta los siguientes retos críticos en la gestión de su archivo:

ASPECTO CRITICO	RIESGO ASOCIADO
Falta de Infraestructura Adecuada	Riesgo de Pérdida o Daño de Documentos
Falta de Tablas de Retención Documental TRD	Riesgo de Desorganización y Pérdida de Información
Falta de Digitalización de Documentos Críticos	Riesgo de Pérdida de Memoria Institucional
Desorganización de Documentos Físicos	Riesgo de Ineficiencia Administrativa
No Implementación de Copias de Seguridad Digitales	Riesgo de Pérdida de Información por Desastres
Capacitación Insuficiente del Personal Archivístico	Riesgo de Mal Manejo de los Documentos
Acceso Incontrolado a los Archivos	Riesgo de Manipulación Inadecuada o Pérdida de Información
Conservación Inadecuada de Documentos Físicos	Riesgo de Deterioro de Documentos Físicos
Ineficiencia en la Eliminación de Documentos	Riesgo de Acumulación de Documentos Innecesarios
Incumplimiento de la Ley 594 de 2000	Riesgo Legal y Administrativo

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

### Paso 1: Identificación de los Ejes Articuladores

Definiremos los ejes articuladores clave que representen la función archivística.

1. Infraestructura y recursos físicos
2. Gestión documental
3. Tecnología y digitalización
4. Cumplimiento normativo y legal
5. Capacitación y profesionalización
6. Seguridad y acceso a la información

### Paso 2: Tabla de Criterios de Evaluación

Asignaremos valores para evaluar el impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores:

Criterio	Descripción	Puntaje
<b>Alto Impacto</b>	El aspecto afecta significativamente al eje articulador	3
<b>Impacto Moderado</b>	El aspecto afecta moderadamente al eje articulador	2
<b>Bajo Impacto</b>	El aspecto tiene poca o ninguna afectación.	1

### Paso 3: Tabla de Priorización de Aspectos Críticos

Relacionaremos cada aspecto crítico con los ejes articuladores y calcularemos su puntaje total para determinar la prioridad.



**Asociación de Municipios del Meta**  
**ASMETA**  
 NIT. 900.056.772-3  
 Esquema Asociativo del Meta

**Código PRC-OP-01**


Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Versión 1.0**

Planes Institucionales

**Fecha 30 | 04 | 2024**

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Infraestructura y recursos físicos</b>	<b>Gestión documental</b>	<b>Tecnología y digitalización</b>	<b>Cumplimiento normativo y legal</b>	<b>Capacitación y profesionalización</b>	<b>Seguridad y acceso a la información</b>	<b>Puntaje Total</b>
<b>Falta de Infraestructura Adecuada</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
<b>Falta de Tablas de Retención Documental TRD</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>Falta de Digitalización de Documentos Críticos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
<b>Desorganización de Documentos Físicos</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>No Implementación de Copias de Seguridad Digitales</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
<b>Capacitación Insuficiente del Personal Archivístico</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
<b>Acceso Incontrolado a los Archivos</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>Conservación Inadecuada de Documentos Físicos</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta				<b>Código PRC-OP-01</b>		
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión				<b>Versión 1.0</b>		
	Planes Institucionales				<b>Fecha 30   04   2024</b>		

<b>Ineficiencia en la Eliminación de Documentos</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
<b>Incumplimiento de la Ley 594 de 2000</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de ASMETA se desarrollará en las siguientes áreas clave:

### 1. Digitalización de documentos:

- Establecer un plan de digitalización que priorice los documentos más relevantes y de archivo permanente.
- Adquisición de escáneres para digitalizar documentos físicos y almacenarlos de manera segura.

### 2. Adecuación de infraestructura de archivo:

- Implementación de espacios específicos para cada área de gestión, con estanterías y archivadores adecuados.
- Diseño de un archivo centralizado que permita un acceso ordenado y seguro a los documentos.

### 3. Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD):

- Elaboración de las TRD según las funciones de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, especificando plazos de conservación y disposición de los documentos.
- Capacitación a los funcionarios en el uso de las TRD para su correcta aplicación.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

#### 4. Capacitación y sensibilización:

- Creación de una cultura organizacional de archivo eficiente y de conservación del patrimonio documental.

### PLANES Y PROYECTOS

#### Plan 1: Adecuación de Infraestructura Archivística

**Alcance:** Mejorar y acondicionar los espacios físicos del archivo de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, garantizando condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**Metas:** Contar con infraestructura archivística adecuada.

#### Actividades:

- Diagnosticar las condiciones actuales de infraestructura archivística en la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.
- Gestionar los recursos necesarios (presupuestales y técnicos).
- Ejecutar las obras de adecuación según los estándares técnicos.

#### Indicadores:

- Infraestructura archivística adecuada.
- Número de espacios acondicionados al final del proyecto.

**Recursos:** equipos de conservación y digitalización.

#### Matriz de Responsabilidades:

1. Responsable: Apoyo de infraestructura.
2. Aprobador: Director de ASMETA.
3. Consultor: Apoyo de gestión documental.
4. Informador: Personal archivístico de la Entidad.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## Plan 2: Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).

**Alcance:** Actualizar e implementar las TRD para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística en Asociación de Municipios del Meta - ASMETA.

**Metas:** Consolidar y aplicar TDR.

### Actividades:

- Capacitar a los funcionarios en la normatividad archivística.
- Realizar un levantamiento documental para identificar series y subseries documentales.
- Elaborar y aprobar las TRD según los lineamientos normativos.
- Implementar las TRD en Asociación de municipios del Meta - ASMETA.

### Indicadores:

- Archivo de ASMETA con TRD.
- Porcentaje de cumplimiento normativo en materia de TRD.

**Recursos:** Recursos para capacitaciones, software de gestión documental y consultorías técnicas.

### Matriz de Responsabilidades:

5. Responsable: Especialista en TDR.
6. Aprobador: Director de ASMETA.
7. Consultor: Apoyo de gestión documental
8. Informador: Personal archivístico de la Entidad.

## Plan 3: Digitalización y Acceso Seguro a Documentos Críticos

**Alcance:** Digitalizar documentos críticos para su conservación y garantizar acceso seguro y rápido a la información.

**Metas:** Digitalizar los documentos críticos de ASMETA.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

### Actividades:

- Identificar y priorizar los documentos críticos para digitalización.
- Adquirir equipos y software especializado en digitalización.
- Capacitar al personal en procesos de digitalización y almacenamiento seguro.
- Implementar un sistema de consulta digital.

### Indicadores:

- Número de documentos digitalizados.
- Porcentaje de usuarios satisfechos con el sistema de acceso digital.

**Recursos:** Escáneres de alta capacidad, software de gestión documental y servidores de almacenamiento.

### Matriz de Responsabilidades:

1. Responsable: Apoyo tecnología.
2. Aprobador: Director de ASMETA.
3. Consultor: Apoyo en digitalización.
4. Informador: Personal archivístico de la Entidad.

## Plan 4: Formación y Profesionalización del Personal Archivístico

**Alcance:** Garantizar que el personal encargado de la gestión documental cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones.

**Metas:** Capacitar al 100% del personal archivístico.

### Actividades:

- Diseñar un plan de formación archivística.
- Contratar expertos para la capacitación.
- Realizar talleres presenciales y virtuales.
- Evaluar las competencias adquiridas.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

### Indicadores:

- Número de personas capacitadas.
- Porcentaje de personal certificado.

**Recursos:** Presupuesto para talleres, plataformas de aprendizaje virtual y consultores.

### Matriz de Responsabilidades:

1. Responsable: Capacitador
2. Aprobador: Director de ASMETA.
3. Consultor: Apoyo de gestión documental.
4. Informador: Personal archivístico de la Entidad.

## Plan 5: Fortalecimiento de la Seguridad y Conservación de Archivos

**Alcance:** Implementar sistemas de seguridad y protocolos de conservación física y digital en los archivos de los municipios asociados.

**Metas:** Implementar copias de seguridad y protocolos de acceso controlado.

### Actividades:

- Diseñar políticas de seguridad documental.
- Implementar sistemas de copias de seguridad y recuperación.
- Desarrollar protocolos de acceso y conservación física.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad.

### Indicadores:

- Tener un acceso controlado.
- Número de incidentes documentados sobre pérdida de información.

**Recursos:** Software de seguridad, consultorías y presupuesto operativo.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

### Matriz de Responsabilidades:

1. Responsable: Apoyo de seguridad documental.
2. Aprobador: Director de ASMETA
3. Consultor: Apoyo de gestión documental
4. Informador: Personal archivístico de la Entidad.

### MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA								
Plan o Proyecto	Corto plazo (1) año	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Adecuación de Infraestructura Archivística								
Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).								
Digitalización y Acceso Seguro a Documentos Críticos								
Formación y Profesionalización del Personal Archivístico								
Fortalecimiento de la Seguridad y Conservación de Archivos								

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

## SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Asociación De Municipios Del Meta - ASMETA puede fortalecer su gestión con un modelo integral basado en seguimiento (monitoreo constante), control (transparencia y regulación) y mejora (innovación y aprendizaje). Esto garantizará que la asociación cumpla sus objetivos de desarrollo en los municipios del Meta.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
infraestructura archivística adecuada	Adecuación física del archivo	Único	1
Número de espacios acondicionados al final del proyecto.	Acondicionamiento de espacios organizados y de fácil acceso	Único	1
Archivo de ASMETA con TRD.	TDR implementación por área	Creciente	6
Porcentaje de personal certificado.	Capacitaciones programadas	Creciente	30
Número de incidentes documentados sobre pérdida de información.	Seguridad y control de los documentos	Único	1

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

Porcentaje de cumplimiento normativo en materia de TRD.	Cumplir con la ley y normatividad	Único	1
Número de personas capacitadas.	Personal capacitado	Único	30
Porcentaje de usuarios satisfechos con el sistema de acceso digital.	Satisfacción de Colaboradores, proveedores, auditores, el personal relacionado con ASMETA	Creciente	100%
Tener un acceso controlado.	Personal designado para el archivo de ASMETA	Único	3
Número de documentos críticos digitalizados.	Tener la información segura digitalizada	Creciente	100%

### Monitoreo y evaluación:

- Revisión trimestral del cumplimiento de las actividades del PINAR, con la participación de los responsables de cada área de gestión de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.

### Control y ajuste

- Identificación de áreas de mejora y ajustes al plan según las necesidades de la entidad.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código PRC-OP-01</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión 1.0</b>
	Planes Institucionales	<b>Fecha 30   04   2024</b>

- Realización de auditorías internas periódicas para evaluar la eficacia de los procesos de archivo y digitalización.

### Mejora continua

- Promover una cultura de mejora continua en la gestión documental a través de la retroalimentación constante entre los funcionarios y la actualización de las tecnologías utilizadas.
- Revisar y actualizar las TRD y los procesos de archivo conforme cambian las necesidades institucionales o las normativas.