

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

Elaborado por: Dirección Administrativa y Financiera

Medellín, enero de 2026

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento estratégico diseñado para consolidar la planeación, supervisión e implementación de elementos clave relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en cumplimiento de las normativas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Su alcance abarca la administración de los documentos generados por todas las dependencias de la Agencia APP, en el ejercicio de sus funciones administrativas, garantizando una gestión integral y eficiente de los archivos institucionales.

La metodología empleada para elaborar este plan está fundamentada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación en 2014. Su desarrollo responde a la evaluación de aspectos críticos identificados y está proyectado para su ejecución durante el periodo de 2025 - 2028.

En la primera sección del documento se realiza un análisis detallado de la situación actual de la entidad, utilizando herramientas administrativas que permitieron identificar aspectos críticos que se evaluaron teniendo en cuenta los riesgos institucionales y su nivel de impacto, alineándose con cinco ejes principales:

- Administración de archivos.
- Acceso a la información.
- Preservación de la información.
- Innovación tecnológica y seguridad.
- Fortalecimiento y articulación estratégica.

Como resultado de este análisis, se generó una matriz que prioriza cinco de los aspectos críticos identificados, determinando su impacto en la entidad. A partir de ello, se estructura una visión estratégica que sirve como plataforma para formular e impulsar proyectos dentro de la Agencia APP, orientados a mitigar los riesgos detectados y fortalecer la gestión archivística.

GENERALIDADES

Objetivo General

Consolidar una gestión documental eficiente y sostenible en la Agencia APP mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), orientado al cumplimiento de las normativas del Archivo General de la Nación (AGN) y al fortalecimiento de los procesos de administración, preservación, acceso y seguridad de la información institucional.

Objetivos Específicos

1. **Optimizar la administración de los archivos:** Asegurar el manejo adecuado de los documentos producidos por las dependencias, garantizando su organización, acceso y conservación a lo largo de su ciclo de vida.
2. **Fortalecer el acceso a la información:** Implementar estrategias que permitan un acceso transparente y ágil a los archivos institucionales, en cumplimiento de las políticas de acceso a la información pública.
3. **Garantizar la preservación documental:** Desarrollar medidas y acciones que aseguren la protección y preservación de los documentos, considerando tanto formatos físicos como digitales.
4. **Promover el uso de tecnologías para la gestión documental:** Incorporar herramientas tecnológicas y procesos innovadores que apoyen la seguridad, conservación y eficiencia en la gestión documental.
5. **Mitigar riesgos:** Diseñar e implementar proyectos estratégicos que reduzcan los riesgos archivísticos y potencien la capacidad de respuesta institucional.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP-, es un ente con carácter descentralizado adscrito a la Alcaldía de Medellín; como una unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonial, que hace parte del Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 006 de 1998.

Misión

Poner en valor el sistema público y colectivo de la ciudad, generando beneficio social y aumentando la inversión pública y privada.

Visión

En el año 2034 seremos la entidad de mayor CONFIANZA Y EFICIENCIA de Medellín, para realizar alianzas Público-Privadas en PROYECTOS de ciudad.

Valores

- **Honestidad:** Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo con los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidor público y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestro cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Actuamos con veracidad y transparencia, bajo parámetros éticos y de integralidad, propiciando el seguimiento y control por parte de las entidades que nos vigilan y la ciudadanía en general.

- **Confianza:** Creemos firmemente en nosotros como equipo y en la importancia del trabajo colaborativo y participativo entre las entidades públicas, privadas y la sociedad.
- **Proactividad:** Creemos firmemente en nosotros como equipo y en la importancia del trabajo colaborativo y participativo entre las entidades públicas, privadas y la sociedad.

Que hace la Agencia APP

- Desarrolla Alianzas Público Privadas (APP) para entregarle a Medellín nuevas obras estratégicas y de alto impacto.
- Fomenta la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión para beneficio público.
- Mejora el paisaje urbano con arte urbano, muros verdes, jardines verticales y pasos de fauna.
- Contribuye al cuidado del patrimonio y de los Bienes de interés Cultural (BIC).
- Opera el instrumento de Aprovechamiento Económico del Espacio Público (AEEP) para consolidar la reactivación económica y generar espacios de calidad para comerciantes y ciudadanos.
- Gestionamos bienes inmuebles del Distrito para proyectar nuevos usos.

Estructura Organizacional

La estructura de la Agencia APP se encuentra adoptada mediante las siguientes normas:

- Decreto 1364 de 2012 - Artículo 338. Mediante el cual se crea la Agencia para las Alianzas Público Privadas – APP como unidad administrativa especial de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría, vice alcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público - Privadas.
- Acuerdo 004 de 2013. Por medio del cual se adoptan los estatutos internos de la Agencia para las Alianzas Público Privadas –APP–.
- Acuerdo 008 de 2015. Por medio del cual se adoptan los estatutos internos en la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- Acuerdo 009 de 2015. Por medio del cual se adoptan la estructura Administrativa, el Manual Específico de Funciones y Requisitos, el sistema de nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la escala salarial para los empleados de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

- Decreto 883 de 2015. Por el cual se adecúa la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 018 de 2017. Por medio del cual se modifica el Acuerdo 008 de 2015 del Consejo directivo de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- Acuerdo 019 de 2017. Por medio del cual se aclara el Acuerdo 009 de 2015, por el cual se adoptó la estructura Administrativa, el Manual Específico de Funciones y Requisitos, el sistema de nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la escala salarial para los empleados de la AGENCIA APP.
- Acuerdo 021 de 2017. Por medio del cual se modifican los Estatutos Internos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- Acuerdo 027 de 2019. Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- Acuerdo 028 de 2024. Se realiza modificación parcial del Acuerdo 027 de 2019.
- Resolución No. 109 del 29 de noviembre de 2024, por medio de la cual se modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- Resolución 023 del 10 de febrero de 2025 "Por medio del cual se modifica y se adopta la Planta de Empleos del de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – Agencia APP".

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

1. Resultados FURAG 2024

La política de Gestión documental para la vigencia 2024 evaluada en el 2025 tuvo como resultado un 21,9%

i50.Calidad del Componente estratégico	i51.Calidad del Componente administración de archivos	i52.Calidad del Componente documental	i53.Calidad del Componente tecnológico	i54.Calidad del Componente cultural
23.1	50.0	38,3	23,1	20,0

Con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, se recomienda que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establezca mecanismos efectivos para revisar y actualizar la política de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad, contando siempre con las evidencias respectivas. Asimismo, deben adoptarse decisiones que aseguren la articulación de esta política con la Política de Seguridad Digital.

Es fundamental asignar espacios físicos adecuados para la operación del archivo central y conformar expedientes electrónicos en concordancia con los principios archivísticos y los instrumentos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Cuando la entidad posea documentación de valor histórico, debe contar con documentos debidamente organizados en la fase de archivo histórico.

Es esencial definir esquemas de validación y metadatos para documentos electrónicos generados en procesos automatizados, así como garantizar que el inventario documental sea una fuente válida para el proceso de eliminación documental. Se debe elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, evaluar la efectividad de las capacitaciones en gestión documental y aplicar buenas prácticas internas. Igualmente, se debe actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), la política institucional y los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).

En relación con la conservación de soportes físicos, se requiere detectar riesgos por factores naturales u otras causas, prevenir emergencias, monitorear condiciones

ambientales y garantizar el acceso a los expedientes mediante procedimientos documentados. La implementación de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo debe estar respaldada por decisiones del Comité Institucional, que permita ejecutar estrategias, aplicar autoevaluaciones y controlar los riesgos identificados.

La ejecución del PGD debe contemplar el desarrollo de programas específicos, el seguimiento de riesgos y la toma de decisiones estratégicas. Se deben promover acciones para la conformación del archivo histórico, la conservación y divulgación del patrimonio documental. La generación de documentos electrónicos debe realizarse en formatos adecuados para la preservación digital a largo plazo, identificando metadatos pertinentes y gestionando los riesgos asociados. Es crucial implementar la hoja de control de tipos documentales desde la fase de gestión, aplicar las TRD para eliminaciones y transferencias documentales, y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme al Modelo de Requisitos.

Además, se deben incorporar acciones del PINAR al plan estratégico institucional, intervenir el fondo documental acumulado mediante la implementación de las Tablas de Valoración Documental, y obtener retroalimentación continua sobre los procesos de capacitación. La planeación estratégica debe incluir presupuesto para formación del talento humano, actualización de instrumentos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, servicios de mensajería y actualización de los planes del SIC. Es importante publicar avances en la gestión documental en ejercicios de rendición de cuentas, realizar capacitaciones en conservación documental y ejecutar autodiagnósticos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Igualmente, se debe documentar la entrega y recepción de archivos mediante inventarios, hacer seguimiento a la política de gestión documental, registrar procesos de digitalización en el Programa de Reprografía, y revisar y validar las TRD conforme a la estructura vigente. Finalmente, toda la documentación de los archivos de gestión y del archivo central debe estar inventariada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), y la entidad debe contar con personal de planta con competencias en archivos y gestión documental, conforme a lo estipulado en la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública.

Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)

Como resultado del proceso de autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental realizado en el año 2025, se identificó que la entidad se encuentra en un nivel de maduración **Básico**. Este resultado indica que, si bien se ha iniciado el desarrollo de los elementos que conforman la política, su implementación aún está en una fase incipiente.

La entidad ha comenzado a considerar de manera progresiva las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico, lo cual representa un avance en la estructuración de una gestión documental coherente con los lineamientos normativos y con los requerimientos institucionales. Este diagnóstico constituye una oportunidad para fortalecer las capacidades internas y trazar una hoja de ruta que permita avanzar hacia niveles más altos de madurez, promoviendo la consolidación de una cultura organizacional basada en la gestión eficiente de la información y los documentos.

	Instrumentos Archivísticos	Elaborado	Pendiente aprobación de actualización	Implementado	Pendiente por elaborar
1	Cuadro de Clasificación Documental		X		
2	Tabla de Retención Documental		X		
3	Programa de Gestión Documental	X			
4	Plan Institucional de Archivos	X			
5	FUID	X			
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos				X
7	Banco Terminológico		X		
8	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones				X
9	Tablas de Control de Acceso				X
10	Registro activos de información				X

	Documentos técnicos de la gestión documental y Archivo	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Pendiente por elaborar
--	--	-----------	----------------------	--------------	------------------------

1	Procedimiento para la planeación documental	X			
2	Procedimiento para la producción de documentos	X			
3	Procedimiento para la gestión de trámite y distribución correspondencia recibida	X			
4	Procedimiento organización documental	X			
5	Procedimiento para la conservación y preservación a largo plazo	X			
6	Procedimiento para la valoración documental	X	X		
7	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos				X
8	Programa de documentos vitales o esenciales				X
9	Programa de gestión de documentos electrónicos				X
10	Programa de reprografía				X
11	Programa de documentos especiales				X
12	Procedimiento para la disposición final de los documentos	X			
13	Sistema de control integrado de conservación	X	x		

	Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Pendiente por elaborar
1	Diagnóstico de la gestión documental	X			
2	Política de gestión documental	X			

	Organización de fondos acumulados	Elaborado	Pendiente actualizar	Implementado	Pendiente por elaborar
1	Tabla de Valoración Documental	X			

Visitas de seguimiento y evaluación de la situación actual

Tras el análisis realizado por la Agencia APP sobre las herramientas administrativas, se identificaron aspectos críticos en el desarrollo de la función archivística de la entidad, los cuales están generando riesgos significativos en la pérdida de información y de la memoria institucional.

Esta situación evidencia la necesidad urgente de adoptar medidas estructurales que fortalezcan la gestión documental. Una de las principales causas identificadas es la ausencia de personal vinculado con competencias específicas en archivos y gestión documental, así como la falta de asignación presupuestal destinada a esta función estratégica.

En este sentido, se recomienda priorizar, dentro de la planeación institucional, la inclusión de recursos humanos y financieros para la administración documental, garantizando así la implementación de planes, programas y proyectos orientados a subsanar las debilidades identificadas. Esto permitirá avanzar en la consolidación de una gestión documental eficiente, sostenible y alineada con los principios de transparencia, legalidad y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Lo anterior permitió identificar con claridad los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad, los cuales se detallan a continuación para su análisis y posterior intervención.

ASPECTOS CRÍTICOS

Definición de los aspectos críticos

Con base en las herramientas administrativas mencionadas, se llevó a cabo un análisis detallado de la situación actual de los archivos de la entidad. Este proceso permitió identificar los aspectos críticos que impactan el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, específicamente en lo relacionado con la implementación de la política de gestión documental, a saber:

El Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad evidencia varios aspectos críticos que impactan la adecuada gestión documental y el cumplimiento normativo. Entre los principales hallazgos se identifican los siguientes:

- Existencia de Tablas de Control de Acceso en fase de formulación, sin aprobación vigente.
- La Agencia no cuenta con lineamientos técnicos formalizados que orienten la conformación, organización, control y preservación de expedientes híbridos
- Existencia de herramienta de gestión documental con uso parcial y sin implementación integral a nivel institucional.
- El 40% de los archivos físicos de gestión no está técnicamente organizado

Con base en los hallazgos identificados, se realizó un análisis de riesgos documentales que permite evidenciar las consecuencias potenciales derivadas de las debilidades estructurales, técnicas y operativas encontradas. A continuación, se describen los aspectos críticos detectados, junto con sus respectivos riesgos asociados:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Identificado
1	Existencia de Tablas de Control de Acceso en fase de formulación, sin aprobación vigente.	Riesgo de accesos no controlados y vulneración de la confidencialidad de la información por ausencia de Tablas de Control de Acceso aprobadas y vigentes.
2	La Agencia no cuenta con lineamientos técnicos formalizados que orienten la conformación, organización, control y preservación de expedientes híbridos.	Gestión inadecuada de expedientes híbridos por ausencia de lineamientos técnicos formalizados, con impacto en la integridad documental y el cumplimiento normativo.
3	Existencia de herramienta de gestión documental con uso	Riesgo de gestión documental ineficiente y pérdida de control de la información

	parcial y sin implementación integral a nivel institucional.	por uso parcial de la herramienta tecnológica.
4	El 40% de los archivos físicos de gestión no está técnicamente organizado.	Riesgo de pérdida de información y baja eficiencia administrativa por organización técnica incompleta de los archivos físicos de gestión.

Priorización de Aspectos Críticos en la Gestión Documental

Como parte del proceso de análisis institucional y conforme a la metodología establecida en el Manual de Evaluación Archivística, se llevó a cabo la priorización de los aspectos críticos identificados. Este ejercicio se realizó de manera objetiva, considerando tanto los recursos disponibles como el impacto que cada aspecto genera sobre los ejes fundamentales que estructuran la función archivística: administración de archivos, acceso a la información, preservación documental, soporte tecnológico y de seguridad, así como fortalecimiento institucional y articulación de procesos.

Como resultado de este análisis, se identificaron los aspectos estratégicos que requieren atención prioritaria en la vigencia 2026, los cuales constituyen focos de intervención inmediata para mitigar riesgos, asegurar el cumplimiento normativo y optimizar la gestión documental en la entidad.

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Los resultados obtenidos después de haber evaluado cada criterio de los ejes articuladores se presentan en la siguiente matriz de prioridades:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
-----------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------

Existencia de Tablas de Control de Acceso en fase de formulación, sin aprobación vigente.	1	2	1	10	3	17
La Agencia no cuenta con lineamientos técnicos formalizados que orienten la conformación, organización, control y preservación de expedientes híbridos.	1	3	10	1	2	17
Existencia de herramienta de gestión documental con uso parcial y sin implementación integral a nivel institucional.	1	2	10	10	2	25
El 40% de los archivos físicos de gestión no está técnicamente organizado.	2	5	2	2	1	12
Total	5	12	23	23	8	

PLAN DE ACCIÓN 2025 – 2028

Formulación de la Visión Estratégica

La gestión documental de la entidad se orientará al cumplimiento riguroso de la Política de Gestión Documental, promoviendo la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la capacidad de adaptación frente a los retos de la transformación digital. Esta visión implica garantizar la preservación del patrimonio documental, asegurar el acceso oportuno y seguro a la información y consolidar un entorno archivístico que responda a los principios de legalidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad.

Objetivos Estratégicos

Con el fin de alcanzar la visión planteada y consolidar un Sistema Institucional de Archivos robusto, interoperable y normativamente alineado, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Existencia de Tablas de Control de Acceso en fase de formulación, sin aprobación vigente.	Lograr la aprobación y adopción institucional de las Tablas de Control de Acceso para asegurar el acceso controlado y seguro a la información.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
La Agencia no cuenta con lineamientos técnicos formalizados que orienten la conformación, organización, control y preservación de expedientes híbridos.	Contar con lineamientos técnicos formalizados para la adecuada gestión de expedientes híbridos.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
Existencia de herramienta de gestión documental con uso parcial y sin implementación integral a nivel institucional.	Lograr la implementación y uso integral de la herramienta de gestión documental en la entidad.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

El 40% de los archivos físicos de gestión no está técnicamente organizado.	Lograr la organización técnica total de los archivos físicos de gestión conforme a la normatividad archivística vigente.	Programa de gestión documental
--	--	--------------------------------

Formulación de Planes

MAPA DE RUTA

Plan	Corto plazo (0 a 12 meses)	Mediano Plazo (12 a 36 meses)	Largo Plazo (36 meses y más)
	2026	2027	2028
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información			
Programa de gestión documental			

Actividades 2026

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Evidencia
Elaboración Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Elaboración Tablas de Control de Acceso	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	Tablas de Control de Acceso
Capacitaciones en los instrumentos de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	Registro de capacitaciones
Implementación de SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	SGDEA implementado
Implementación instrumentos de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	Registro de la implementación

Seguimiento y control a la implementación	Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026	Registro de seguimiento y control
---	---------------------------------------	------------	------------	-----------------------------------

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos se realizará conforme a los indicadores definidos para cada plan. Asimismo, se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en la Política de Gestión Documental

Nombre indicador	Fórmula	Medición
Nivel de aprobación de las Tablas de Control de Acceso	$\frac{\text{Número de tablas de control de acceso aprobadas} \times 100}{\text{Número de tablas de control de acceso formuladas}}$	Anual
Grado de formalización de lineamientos técnicos para expedientes híbridos	$\frac{\text{Número de tablas de lineamientos técnicos formalizados y aprobados} \times 100}{\text{Número de lineamientos técnicos aprobados}}$	Anual
Nivel de implementación de la herramienta de gestión documental	$\frac{\text{Número de áreas que implementaron las herramientas de gestión documental}}{\text{Número de áreas de la Agencia APP}} \times 100$	Anual
Porcentaje de documentos físicos de gestión técnicamente organizados	$\frac{\text{Número de documentos de archivo organizados técnicamente} \times 100}{\text{Número total de documentos físicos de gestión}}$	Anual