



Unidad Solidaria

PLAN

INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



PINAR 2025

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
2.1	MISIÓN	7
2.2	VISIÓN.....	7
3.	METODOLOGÍA.....	8
4.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
4.1	Identificación de aspectos críticos.....	9
4.2	Priorización de aspectos críticos	14
4.2.1	Análisis por cada eje articulador	16
4.2.2	Resultado Final Matriz prioridades	81
4.2.3	Orden de prioridad de los aspectos críticos.....	86
4.2.4	Orden de prioridad de los ejes articuladores.....	88
5.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	89
5.1	Formulación de objetivos.....	89
6.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	93
6.1	Proyectos para realizar	98
6.1.1	Actualización de la Estructura Organizacional	98
6.1.2	Contratación de Personal Archivista.....	100
6.1.3	Actualización de los Cinco Instrumentos Archivísticos Estratégicos.	102
6.1.4	Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.....	104
6.1.5	Articulación del Manejo de la Información con las Instancias que Apoyan su Administración en la Entidad	106
6.1.6	Actualización del Manual los Procedimientos, Guías y Demás Documentos del Proceso de Gestión Documental.....	108
6.1.7	Control y Seguimiento de la Gestión Documental.....	110
6.1.8	Actualización del Mapa de Riesgos Frente a la Inclusión de los Riesgos Asociados con la Gestión de la Información.....	112
6.1.9	Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de beneficio para el país	114
6.1.10	Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC Frente a la Inclusión de los Temas de Gestión Documental.....	116

6.1.11	Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN	118
6.1.12	Levantamiento Inventario en Estado Natural del Fondo Documental Acumulado.....	120
6.1.13	Construcción y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN	122
6.1.14	Organización del Fondo Documental Acumulado	124
6.1.15	Evaluación de Software bajo los Lineamientos del MOREQ.....	126
6.1.16	Automatización de la Ventanilla de Correspondencia para la Atención Integral de PQRS	129
6.1.17	Construcción de la Guía Digitalización para la Intervención de los Expedientes que se Requieran Digitalizar	132
6.1.18	Implementación de un solo Software de Gestión de Contenidos Empresariales con Base a los Requerimientos del MOREQ.....	134
6.1.19	Implementación del Sistema de Almacenamiento en la Nube	136
6.1.20	Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.....	138
7.	MAPA DE RUTA	140
8.	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	143
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	147

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Estructura de análisis	8
Ilustración 2. Ejes articuladores establecidos por el AGN	14
Ilustración 3. Tabla 3 de Criterios de Evaluación establecida por el AGN	15
Ilustración 4. Cuadro de mando integral.....	146

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Solidaria da cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” en donde se establece en su artículo 1 “Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”. En su numeral 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, del mismo modo, al Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivo 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” compilado, en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su CAPITULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”. El cual, establece en su numeral (C) el Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta para administrar y orientar la función archivística.

Por consiguiente, se construye este instrumento archivístico para articularlo a través del Plan Estratégico Institucional 2023 – 2026 de la Entidad con su objetivo misional 4. “Fortalecer la articulación institucional para recuperar la confianza de la ciudadanía y para fortalecer la acción integral del Estado”. En su numeral 4.1 “Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional”. En la acción “Implementar las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para lograr una mayor apropiación y cumplimiento adecuado de las funciones, garantizando la satisfacción y

participación ciudadana". En su quinta dimensión información y comunicación, la cual, establece la administración integral de la información de forma transversal en todas las entidades adscritas al Estado Colombiano.

Por lo anterior, se toma como punto de partida los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral Archivístico de acuerdo con el análisis realizado bajo la estructura de los 5 componentes establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA que esta compilado en el MIPG en su quinta dimensión. Teniendo como objetivo desplegar la Política de Archivo y Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el actual cuatreno de esta administración; con la finalidad de materializar los planes, programas y proyectos identificados de la función archivística.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico con el que se fundamenta el PINAR de la Unidad Solidaria se basa en los siguientes ejes:

2.1 MISIÓN

Somos la entidad del Gobierno Nacional que fomenta e impulsa la asociatividad solidaria, popular y comunitaria, para el desarrollo social, cultural, ambiental, económico y político de las comunidades para la materialización de una Colombia potencia mundial de la vida.

2.2 VISIÓN

En el año 2026, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias será reconocida como la entidad líder en la coordinación, articulación e implementación de la AGENDA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LA PAZ, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población colombiana y a la paz total en los territorios.

3. METODOLOGÍA

La metodología que se tomó como referente es la que se establece en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR emitido por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2014. Basándose en la estructura de análisis definida de la siguiente manera:



Ilustración 1. Estructura de análisis.

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En esta etapa se realizó un análisis a través del Diagnóstico integral Archivístico, con el cual, se identificó el estado actual de la Entidad frente a la gestión documental. Tomando como base las recomendaciones establecidas que dan evidencia del despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental definida en el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG en su quinta dimensión información y comunicación:

4.1 Identificación de aspectos críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación – SIC.	* Estrategia para el despliegue adecuado para la política de archivo y gestión documental. * Conocimiento en la administración de la información. * Conocimiento en la conservación de la información. * Desconocimiento de los lineamientos y normativa establecida por el Archivo General de la Nación - AGN.
2	Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	* Articulación con los planes institucionales estratégicos de la Entidad. * Incumplimiento de la Ley.
3	Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área, en el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	* Articulación con la estructura organizacional vigente. * Conocimiento de las labores a realizar.

4	Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	* Directriz transversal sobre el manejo de la información.
5	Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	* Contratación de personal calificado responsable del manejo estratégico de la gestión documental. * Control de las responsabilidades de los archivistas de acuerdo con su nivel jerárquico. * Supervisión de la productividad de cada funcionario adscrito al área de archivo y gestión documental. * Medición de conocimiento, nivel de desempeño y entendimiento frente a la labor. * Cumplimiento de la Ley laboral. * Sobrecostos en la contratación de personal de apoyo.
6	Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	* Estandarización en las labores realizadas en la gestión documental. * Conocimiento en los procesos y procedimientos. * Mejoras continuas al proceso del manejo de la información.
7	Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	* Calidad deficiente en la administración de la información. * Directriz transversal sobre el manejo de la información. * Armonía con el ambiente.
8	Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	* Establecimiento de indicadores de gestión para el cumplimiento de metas. * Evaluación control y seguimiento de la administración de la información.
9	Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	* Identificación, monitoreo y evaluación de las amenazas inherentes a la gestión documental. * Realización de auditorías internas a la administración de la información. * Cierres de no conformidades establecidas en las auditorías. * Cumplimiento en los objetivos y metas de los servicios que presta la Entidad.

10	Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	* Preservación de la memoria histórica.
11	Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	* Seguridad en los depósitos de almacenamiento de información física. * Conocimiento en el manejo de los archivos.
12	Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	* Deterioro de la infraestructura de los depósitos de almacenamiento. * Deterioro por agentes y microorganismos en la documentación física. * Sustracción de información por falta de seguridad. * Desconocimiento de los lineamientos y normativa establecida por el Archivo General de la Nación - AGN. * Manejo inadecuado de los documentos durante el ciclo vital del documento.
13	Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	* Materialización de incendios e inundaciones. * Pérdida de patrimonio documental. * Seguridad mínima para la información.
14	Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	* Pérdida de información. * Conocimiento y responsabilidad frente a la gestión documental. * Accidentes laborales.
15	Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	* Pérdida de información. * Pérdida de patrimonio documental. * Deterioro de la información que se encuentra en los depósitos de almacenamiento.
16	Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	* Conocimiento en la administración de la información. * Conocimiento en la conservación de la información. * Desconocimiento de los lineamientos y normativa establecida por el Archivo General de la Nación - AGN. * Conocimiento sobre el personal responsable del manejo estratégico de la gestión documental.

17	Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	* Estandarización de lineamientos para la producción de información. * Conocimiento en el manejo de los archivos. * Carencia de acciones en la producción de documentos de forma correcta. * funcionamiento incorrecto de los archivos y la organización de estos. * Conocimiento en la disposición final de los documentos.
18	Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	* Descripción detallada de la información. * Posibles acciones legales por pérdida de información o demora en los tiempos de respuesta. * Manejo inadecuado de los documentos durante el ciclo vital del documento.
19	Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	* Estandarización de lineamientos para la producción de información. * Conocimiento en el manejo de los archivos. * Carencia de acciones en la producción de documentos de forma correcta. * funcionamiento incorrecto de los archivos y la organización de estos. * Conocimiento en la disposición final de los documentos.
20	Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	* Posibles acciones legales por pérdida de información. * Aseguramiento de la información en todas sus fases. * Conocimiento en la disposición final. * Identificación de duplicidad de documentos.
21	Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	* Incumplimiento de la Ley. * Posibles acciones legales. * Incumplimiento en los tiempos de respuesta. * Seguimiento y control en los documentos radicados en la entidad.
22	Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	* Posibles acciones legales por pérdida de información. * Asegurar el acceso a la información. * Gestión y tramite acorde con los tiempos de Ley.

23	Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	* Planeación para la administración de la información. * Cumplimiento del flujo de trabajo cada de asunto documental. * Controlar la productividad y calidad en los procesos. * Automatización de la administración de la información.
24	Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	* Pérdida de información. * Desconocimiento del manejo y conservación de la información. * Identificación de duplicidad documental.
25	Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	* Posibles acciones legales por pérdida de información. * Conocimiento de la información contenida. * Acceso a la información de acuerdo con la Ley de transparencia y acceso a la información.
26	Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	* Controlar el acceso a la información. * Mantener agilidad y calidad en los procesos. * Aumento en los tiempos de respuesta. * Agilidad en la recuperación de información. * Fomentar la preservación documental.

4.2 Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos junto con los riesgos que se presentan frente a la gestión documental, se procede a evaluar el impacto que tiene cada uno estos con los criterios de evaluación de cada eje articulador. Para ello, se tomó como referencia la Tabla 3 criterios de evaluación establecida en el Manual PINAR emitido por el AGN. Lo anterior, tuvo como finalidad buscar una posible solución directa de cada aspecto critico procediendo a escoger el eje articulador que más se le asemeje en cada criterio de evaluación.

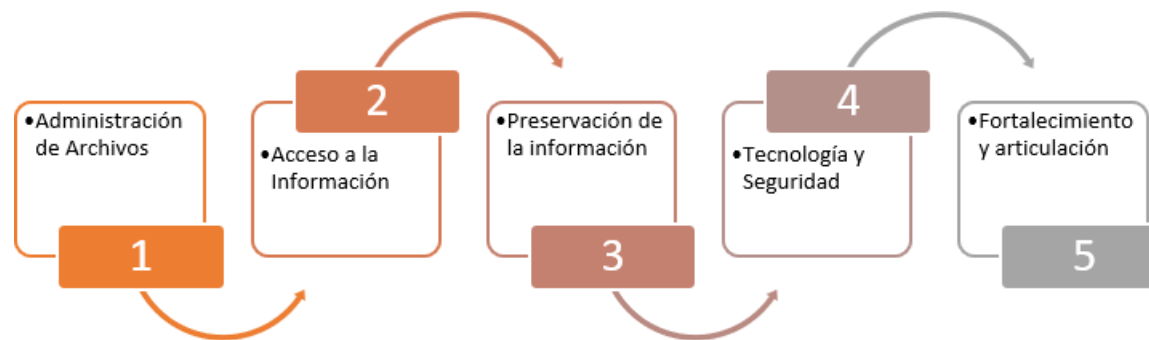


Ilustración 2. Ejes articuladores establecidos por el AGN.

Ítem	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	Se cuenta con archivo central e histórico.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida una política de gestión documental.	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	Cuenta con sistema integrado de conservación.	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.
9	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Ilustración 3. Tabla 3 de Criterios de Evaluación establecida por el AGN.

4.2.1 Análisis por cada eje articulador

Se procede a realizar la evaluación de impacto confrontando los aspectos críticos priorizados con cada eje articulador identificando de los cincuenta (50) criterios el que se ajuste como posible solución.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es:	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
Diagnóstico Integral Archivístico	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
Programa de Gestión Documental - PGD	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
Política de Archivo y de Gestión Documental	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es:	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
Diagnóstico Integral Archivístico	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
Programa de Gestión Documental - PGD	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
Política de Archivo y de Gestión Documental	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
Sistema Integrado de Conservación - SIC	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en ,el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en ,el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garantizan la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total:		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		9

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		8

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periodica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periodica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total:		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	6

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
	Total:	2

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periodica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		6

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		8

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		8

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	Total:	3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termohigrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	
Total:		7

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termohigrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garantizan la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
	Total:	9

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
	Total:	10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e	X
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.	X
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles.	X
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central.	X
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental.	X
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos.	X
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental.	X
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.	X
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL.	X
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivo central e histórico.	X
	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad.	X
	Cuenta con sistema integrado de conservación.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	X
	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	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.	X
	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total:		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	Total:	10

4.2.2 Resultado Final Matriz prioridades

Ítem	Aspectos críticos	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS					Total, Aspectos críticos
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	10	10	10	10	50
2	Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	10	10	10	10	10	50
3	Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en, el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	10	10	10	10	10	50

4	Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	10	10	10	10	10	50
5	Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	10	10	10	10	10	50
6	Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	10	10	10	10	10	50
7	Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	10	10	10	10	10	50
8	Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	10	10	10	10	10	50
9	Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	10	10	10	10	10	50

10	Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	10	10	10	10	10	50
11	Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	10	10	10	10	10	50
12	Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	8	0	9	8	8	33
13	Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	2	0	6	2	6	16
14	Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer	3	6	8	6	8	31

	rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.						
15	Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	7	3	7	3	6	26
16	Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	10	10	10	10	10	50
17	Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	10	10	10	10	10	50
18	Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	10	10	10	10	10	50
19	Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	10	10	10	10	10	50
20	Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	10	10	10	10	10	50
21	Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	10	10	10	10	10	50

22	Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	10	10	10	10	10	50
23	Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	10	10	10	10	10	50
24	Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	10	10	10	10	10	50
25	Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	8	9	10	10	10	47
26	Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	10	10	10	10	10	50
		238	228	250	239	248	

4.2.3 Orden de prioridad de los aspectos críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1	Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en, el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	50
2	Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	50
3	Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	50
4	Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	50
5	Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	50
6	Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	50
7	Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	50
8	Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	50
9	Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	50
10	Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	50

11	Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	50
12	Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	50
13	Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	50
14	Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	50
15	Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	50
16	Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	50
17	Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	50
18	Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	50
19	Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	50
20	Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	50
21	Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	50
22	Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	47
23	Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	33

24	Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	31
25	Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	26
26	Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	16

4.2.4. Orden de prioridad de los ejes articuladores

ÍTEM	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Preservación de la información	250
2	Fortalecimiento y articulación	248
3	Tecnología y Seguridad	239
4	Administración de Archivos	238
5	Acceso a la Información	228

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la visión estratégica se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto. Por lo cual, la actual administración fija la siguiente visión estratégica.

Garantizar la articulación de la Política de Archivo y Gestión Documental con todo el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG para la administración integral de la información producida por todas las áreas que conforman su estructura organizacional. A través de la implementación de los instrumentos archivísticos para la optimización de la organización de los archivos. Ajustándolos a la normatividad aplicable para así alcanzar los más altos estándares de calidad asegurando su acceso y preservación. Así de esta forma, consolidar la gestión documental como soporte de las políticas públicas y de los procesos que funjan en la Entidad para la conservación de la memoria institucional.

5.1 Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en, el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Centralizar el manejo de la información de acuerdo con las macro funciones del área asegurando la producción documental con base a las responsabilidades de cada área.

Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Estandarizar el manejo de la información al interior de la Entidad.
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 contratando un archivista experto para la administración de la información junto con el equipo de apoyo con las competencias en experiencia y academia para la ejecución de las labores que se deben realizar.
Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Desplegar la política de archivo bajo los preceptos del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Articular los proyectos identificados en el PINAR con el plan estratégico de la Entidad para la asignación de presupuesto.
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Estandarizar el manejo de la información articulando las instancias que apoyan su administración en la Entidad.
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Estandarizar y unificar el manejo de la información a través de las labores archivísticas que se deban realizar.
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Asegurar la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR.
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Monitorear el adecuado despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental con la finalidad de realizar mejoras continuas al proceso de información.
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Identificar todos los riesgos ambientales de contexto administrativo y legal con la finalidad de mitigar su impacto frente al manejo de la información.
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de beneficio para el país.
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Fomentar una cultura organizacional frente al manejo de la información a través de la gestión documental.

Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Estandarizar la administración de la información controlando la documentación producida de acuerdo con las normas aplicables.
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Identificar la documentación de acuerdo con la estructura organizacional con la que se produjo. Dando cumplimiento con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.
Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.

Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.
Preservación de la información (conservación y almacenamiento).	Adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Fortalecimiento y articulación (MIPG, MGDEA, Mapa de procesos).	Adopción de los instrumentos archivísticos estratégicos.
Tecnología y Seguridad (política de archivo, política seguridad información, política CERO PAPEL, política ambiental y MOREQ).	Adopción de las políticas para la administración transversal de la información en cualquier soporte.
Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal).	Adopción del Sistema de Gestión Documental.
Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental).	Adopción del Sistema de Gestión Documental.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con la metodología del manual del PINAR emitido por el AGN se establece la estructura de los metadatos para la construcción de los proyectos asociados a los objetivos planteados del resultado obtenido en el análisis del cruce de los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de funciones de área en, el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las funciones que realiza el área de archivo.	Centralizar el manejo de la información de acuerdo con las macro funciones del área asegurando la producción documental con base a las responsabilidades de cada área.	Actualización de la estructura organizacional.
Articular el organigrama con el mapa de procesos en cuanto a describir las áreas que interactúan en los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Entidad. Con la finalidad de asegurar que la información que se produzca se pueda controlar de manera eficiente y eficaz.	Estandarizar el manejo de la información al interior de la Entidad.	
Contratar a personal de planta en la Entidad que este bajo el rol de ARCHIVISTA dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.	Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 contratando un archivista experto para la administración de la información junto con el equipo de apoyo con las competencias en experiencia y academia para la ejecución de las labores que se deben realizar.	Contratación de personal archivista de planta.

Actualizar los cinco instrumentos archivísticos estratégicos como lo es: Diagnóstico Integral Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC	Desplegar la política de archivo bajo los preceptos del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.	Actualización de los cinco instrumentos archivísticos estratégicos
Establecer la articulación del Plan de Acción con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las actividades planteadas en la actual administración.	Articular los proyectos identificados en el PINAR con el plan estratégico de la Entidad para la asignación de presupuesto.	Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.
Articular la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL una vez creada. Frente a la administración integral de toda la información que se produzca en la Entidad.	Estandarizar el manejo de la información articulando las instancias que apoyan su administración en la Entidad.	Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad.
Actualizar el manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la realidad actual.	Estandarizar y unificar el manejo de la información a través de las labores archivísticas que se deban realizar.	Actualización del manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental.
Articular los indicadores del Plan de Acción de acuerdo con los proyectos definidos en el PINAR para así establecer el avance real de la gestión realizada vs lo programado en el mapa de ruta de este instrumento archivístico.	Asegurar la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR.	Control y seguimiento de la gestión documental.
Realizar las auditorías en cada vigencia con base al Plan de Acción de cada vigencia, articulándolo con lo establecido en el PINAR.	Monitorear el adecuado despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental con la finalidad de realizar mejoras continuas al proceso de información.	

Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad todos los factores referentes al manejo de la información a través de la gestión documental.	Identificar todos los riesgos ambientales de contexto administrativo y legal con la finalidad de mitigar su impacto frente al manejo de la información.	Actualización del mapa de riesgos frente a la inclusión de los riesgos asociados con la gestión de la información.
Crear el Archivo Histórico de la Entidad articulándolo con el centro documental que posee el material bibliográfico que se toma como memoria de la Entidad.	Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de beneficio para el país.	Crear el Archivo histórico de la Entidad.
Realizar capacitaciones de gestión documental en la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con las necesidades que se evalúen.	Fomentar una cultura organizacional frente al manejo de la información a través de la gestión documental.	Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC frente a la inclusión de los temas de gestión documental.
Actualizar y convalidar las TRD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento, articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de Información.	Estandarizar la administración de la información controlando la documentación producida de acuerdo con las normas aplicables.	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN.
Realizar el levantamiento en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	Identificar la documentación de acuerdo con la estructura organizacional con la que se produjo. Dando cumplimiento con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.	Levantamiento Inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado.
Construir y convalidar las TVD ante el AGN de acuerdo con la normativa aplicable de cada área y documento.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.	Construcción y convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN.
Organizar el Fondo Documental Acumulado con las TVD convalidadas por el AGN.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía y normativa AGN.	Organización del Fondo Documental Acumulado.
Implementar o mejorar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM. De acuerdo con los requisitos exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y los tiempos de las respuestas que tienen definidos en el documento PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.	Evaluación de software bajo los lineamientos del MOREQ.

Automatizar la ventanilla de correspondencia tanto física y electrónica al igual que los canales de redes sociales que se han creado para la atención de PQRS.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. De acuerdo con la tercera dimensión gestión por valores de MIPG en cuanto a la ventanilla hacia adentro.	Automatización de la ventanilla de correspondencia para la atención integral de PQRS.
Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad.		
Construir la guía de digitalización estableciendo los parámetros requeridos en el PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS establecido por el AGN y articularlo con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN de la Entidad.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	Construcción de la guía digitalización para la intervención de los expedientes que se requieran digitalizar.
Articular toda la infraestructura tecnológica con la que dispone la Entidad a través de un solo sistema de información para administrar de forma integral toda la información que se produce con base al mapa de procesos.	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.	Implementación de un solo software de gestión de contenidos empresariales con base a los requerimientos del MOREQ.
Implementar el sistema de almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de Gestión Documental.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	Implementación del sistema de almacenamiento en la nube.
Realizar mejoras a través del proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 de 2002 emitido por el AGN en las instalaciones de los depósitos de almacenamiento de archivo físico realizando las adecuaciones preventivas que se presenten. Junto con la verificación de la resistencia que soporta la placa de los pisos de las plantas en donde se encuentran.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.	Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.

Establecer que los espacios destinados para almacenamiento de archivos físicos no se pueden compartir con otras áreas por temas de seguridad de la información. También establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca.	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	
Controlar la temperatura y humedad de los depósitos de almacenamiento de archivo físico a través de deshumidificadores, termómetros, termo higrómetros, datalogger con software y luxómetro.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.	
Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma periódica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 recomendado para bibliotecas y Archivos.	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.	
Preservación de la información (conservación y almacenamiento).	Adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Implementación el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Fortalecimiento y articulación (MIPG, MGDEA, Mapa de procesos).	Adopción de los instrumentos archivísticos estratégicos.	Actualización de los cinco instrumentos archivísticos estratégicos
Tecnología y Seguridad (política de archivo, política seguridad información, política CERO PAPEL, política ambiental y MOREQ).	Adopción de las políticas para la administración transversal de la información en cualquier soporte.	Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad.
Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal).	Adopción del Sistema de Gestión Documental.	
Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental).	Adopción del Sistema de Gestión Documental.	

6.1 Proyectos para realizar

6.1.1 Actualización de la Estructura Organizacional.

NOMBRE		Actualización de la estructura organizacional.		
OBJETIVO	Centralizar el manejo de la información de acuerdo con las macro funciones del área asegurando la producción documental con base a las responsabilidades de cada área.			
ALCANCE	Este plan involucra la documentación en la estructura organizacional el área de archivo junto con las macro funciones que debe realizar frente a la gestión documental.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Dejar el área de archivo adscrita de forma directa a la Subdirección.	2026	2026	Área adscrita a la Subdirección de forma directa.	Evaluar con la Dirección.
Realizar la inclusión del área de archivo en la estructura organizacional en el manual de funciones de área) de la Entidad.	2026	2026	Capítulo en el Manual de Funciones de Área de la Entidad.	Evaluar con la Dirección.
Documentar las macro funciones que se realizarán en el área de archivo frente a la gestión documental.	2026	2026	Macro funciones documentadas en el Manual de Funciones de Área de la Entidad.	Evaluar con la Dirección.
Graficar el área de gestión documental en el organigrama de la Entidad.	2026	2026	Área de Archivo graficada en el organigrama de la Entidad.	Evaluar con la Dirección.
Actualizar el mapa de procesos	2026	2026	Inclusión de las áreas en cada proceso.	Evaluar con la Dirección.

INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido		Meta
Inclusión del área en la estructura organizacional.	Verificación inclusión*100	Decreciente		40%
Documentar macro funciones área.	Verificación inclusión*100	Decreciente		40%
Graficar el área en el organigrama.	Verificación inclusión*100	Decreciente		20%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Humano		Ingeniero Industrial		Definir experiencia académica y laboral.
Financiero		Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.

6.1.2 Contratación de Personal Archivista.

NOMBRE		Contratación de personal archivista.		
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 contratando un archivista experto para la administración de la información junto con el equipo de apoyo con las competencias en experiencia y academia para la ejecución de las labores que se deben realizar.			
ALCANCE	Este plan involucra la creación de los cargos en la planta de personal de la Entidad junto con la creación de los manuales de funciones.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Documentar el anteproyecto de inversión de gestión documental.	2026	2026	Perfil documentado del archivista de acuerdo con el nivel.	Verificación de la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA los perfiles asociados al Archivista y la Resolución 629 de 2018 de función pública.
Abrir convocatoria en la Comisión Nacional del Servicio Civil.	2026	2026	Convocatoria abierta.	Cumplir los lineamientos que soliciten para el proceso. Sustentar con base a la Ley 1409 de 2010.
Si son empleados de planta que no cumplen con los perfiles solicitar se capaciten en el programa profesional, tecnológico de archivística y expedir la tarjeta profesional en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010.	2026	2026	Comunicado de solicitud.	Cumplir los lineamientos que soliciten para el proceso. Sustentar con base a la Ley 1409 de 2010.

Construcción del manual de funciones en el formato establecido.	2026	2026	Manual de Funciones	Presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para revisión y aprobación. Posteriormente publicarlo en el sitio web en el módulo que corresponda.
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Selección de personal	Verificación perfil*100		Decreciente	40%
Entrevista de personal	Análisis habilidades*100		Decreciente	40%
Contratación de personal	Ajuste al perfil requerido*100		Decreciente	10%
Construcción del manual de funciones en el formato establecido	Manual documentado y aprobado*100		Decreciente	10%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Humano		Profesional Archivista		Profesional Archivista con tres años de experiencia certificada después de expedición de tarjeta profesional.
Humano		Tecnólogo Archivista		Tecnólogos Archivistas con dos años de experiencia certificada después de expedición de tarjeta profesional.
Financiero		Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.

Humano	Capacitación y culminación del curso.	Compromiso del empleado.
Administrativo	Manual de funciones documentado y aprobado de acuerdo con la normativa aplicable	Cumplimiento a la dimensión de talento humano de MIPG.

6.1.3 Actualización de los Cinco Instrumentos Archivísticos Estratégicos.

NOMBRE				
Actualización de los cinco instrumentos archivísticos estratégicos.				
OBJETIVO	Desplegar la política de archivo bajo los preceptos del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.			
ALCANCE	Este plan involucra el despliegue de la política de archivo a través de la quinta dimensión del MIPG.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización del Diagnóstico Integral Archivístico.	2023	2023	Documento Diagnóstico Integral Archivístico. Matriz de recolección y tabulación de información del diagnóstico integral archivístico.	Se debe revisar por parte del subdirector para entender su alienación con el MIPG. Posteriormente presentarlo y sustentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para aprobación, adopción a través de acto
Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	2023	2023	Documento Plan Institucional de Archivo - PINAR.	

Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.	2023	2023	Documento Programa de Gestión Documental - PGD.	administrativo y proceder a publicarlo en su sitio web.
Actualización de la Política de Archivo y Gestión Documental.	2023	2023	Documento Política de Archivo y Gestión Documental.	
Actualización del Sistema Integral de Conservación - SIC.	2023	2023	Documento Sistema Integral de Conservación - SIC.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos aprobados y publicados.	Instrumentos archivísticos*100		Decreciente	100%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Humano		Profesional Archivista		Experto en elaboración de instrumentos archivísticos estratégicos.
Administrativo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Aprobar y adoptar los instrumentos archivísticos en la entidad de forma transversal.

6.1.4 Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.

NOMBRE		Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.		
OBJETIVO		Desplegar la política de archivo bajo los preceptos del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.		
ALCANCE		Este plan involucra la articulación del plan estratégico con en el plan de acción y el PINAR.		
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional		
Actividad	Fecha Inicio	Fech a Final	Entregable	Observaciones
Articular el plan de acción con el plan estratégico de la Entidad a través de los objetivos misionales.	2023	2026	Plan Estratégico.	Dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
Articular los planes definidos en el mapa de ruta del PINAR con el plan de acción de la Entidad en cada vigencia de cada administración. Para la asignación de recursos.	2023	2026	Plan de Acción de cada vigencia articulado con el PINAR.	Dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Articulación Plan Estratégico.	Articulación Plan Estratégico*100		Creciente	50%
Articulación Plan de Acción.	Articulación plan de Acción*100		Creciente	50%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones

Humano	Ingeniero Industrial	Compilación de todos los objetivos, estrategias, indicadores y productos en cada vigencia en el Plan de Acción.
Administrativo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación del Plan Estratégico de la actual administración.
Administrativo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación del Plan de Acción de cada vigencia de la actual administración.
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.

6.1.5 Articulación del Manejo de la Información con las Instancias que Apoyan su Administración en la Entidad.

NOMBRE Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad.				
OBJETIVO	Estandarizar el manejo de la información articulando las instancias que apoyan su administración en la Entidad.			
ALCANCE	Este plan involucra la articulación y estandarización de la administración de la información a través de la política de archivo y gestión documental con la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Analizar la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL. Para establecer los instrumentos de gestión de información.	2023	2026	Articulación de los instrumentos de información en las políticas.	Dar cumplimiento a la Ley Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014. Dar cumplimiento a la Ley de Anticorrupción.2195 de 2022. Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 MIPG.

Articular la política de seguridad de la información, la política ambiental y la política de CERO PAPEL. Frente a la administración de información.	2023	2026	Articulación de las políticas para la administración integral de la información.	Dar cumplimiento a la Ley Transparencia y Acceso a la Información 1712 de 2014. Dar cumplimiento a la Ley de Anticorrupción.2195 de 2022. Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 MIPG.
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Articulaciones políticas.	Articulaciones políticas*100		Creciente	100%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Financiero		Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.
Administrativo		Articulación herramientas de administración de información.		Cumplimiento de la Ley.
Humano		Profesional Archivista		Administración integral de la información.

6.1.6 Actualización del Manual los Procedimientos, Guías y Demás Documentos del Proceso de Gestión Documental.

NOMBRE Actualización del manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental.				
OBJETIVO	Estandarizar y unificar el manejo de la información a través de las labores archivísticas que se deban realizar.			
ALCANCE	Este plan involucra el análisis y modificación de la caracterización del proceso de gestión documental.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificación de las labores que se realizan en área de Archivo en la actualidad.	2023	2026	Labores reales que realiza la operación.	
Actualizar el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en el formato establecido.	2023	2026	Manual de proceso Gestión Documental con las funciones documentadas.	
Alinear los procedimientos documentados con el Manual del Proceso de Gestión Documental. Verificando su utilidad.	2023	2026	Procedimientos alineados.	
Analizar los formatos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.	2023	2026	Formatos ajustados.	

Presentar el Manual de Proceso, los procedimientos y formatos de Gestión Documental para revisión, aprobación y posterior publicación en la INTRANET.	2023	2026	Aprobación y publicación del Manual de proceso, procedimientos y formatos de Gestión Documental.	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Documentar funciones	Funciones documentadas*100	Decreciente	40%	
Manual de Proceso Gestión Documental.	Manual de Proceso Gestión Documental.ajustado*100	Decreciente	30%	
Procedimientos y formatos alineados.	Procedimientos y formatos alineados*100	Decreciente	30%	
RECURSOS				
Tipo	Características		Observaciones	
Humano	Profesional Archivista Especializado		Experto en levantamiento de funciones y construcción de procedimientos.	
Humano	Ingeniero Industrial		Experto en construcción de mapa de proceso.	

6.1.7 Control y Seguimiento de la Gestión Documental.

NOMBRE		Control y seguimiento de la gestión documental.		
OBJETIVO	Monitorear el adecuado despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental con la finalidad de realizar mejoras continuas al proceso de información. Asegurando la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR.			
ALCANCE	Este plan involucra el seguimiento, monitoreo y control de los planes establecidos en el PINAR.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de indicadores de gestión de la administración documental.	2023	2026	Indicadores de gestión.	Realizar las auditorías de forma puntal con la finalidad de establecer mejoras continuas y así contribuya al manejo de la información de forma eficiente y eficaz.
Elaboración de informes de gestión de acuerdo con los indicadores establecidos.	2023	2026	Informes de gestión.	
Inclusión de los indicadores de gestión de la administración documental en el Plan de Auditoría general de la Entidad.	2023	2026	Plan de Acción con la inclusión de los planes del PINAR.	
Realización de auditorías al área de Archivo de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan de Acción de cada vigencia.	2023	2026	Plan de Auditoría. Auditorías en el formato establecido.	

INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Indicadores de la gestión documental.	Indicadores documentados*100	Creciente	20%	
Informes de Gestión mensual.	Informes mensuales*100	Creciente	20%	
Plan de Auditoría actualizado.	Plan de Auditoría actualizado con la gestión documental*100	Creciente	30%	
Auditorías	Auditorías realizadas*100	Creciente	30%	
RECURSOS				
Tipo		Características	Observaciones	
Humano		Profesional Archivista	Experto en identificación de indicadores de gestión y desempeño.	
Humano		Auditor Interno	Experto en auditorías internas.	

6.1.8 Actualización del Mapa de Riesgos Frente a la Inclusión de los Riesgos Asociados con la Gestión de la Información.

NOMBRE		Actualización del mapa de riesgos frente a la inclusión de los riesgos asociados con la gestión de la información.		
OBJETIVO		Identificar todos los riesgos ambientales de contexto administrativo y legal con la finalidad de mitigar su impacto frente al manejo de la información.		
ALCANCE		El plan involucra el análisis de todos los riesgos asociados a la administración integral de la gestión documental.		
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional		
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los riesgos a los que está expuesta la información.	2023	2026	Listado de riesgos identificados.	
Documentar los riesgos identificados en la matriz de riesgos general de la Entidad.	2023	2026	Riesgos identificados documentados en el mapa de riesgos.	
Mapa de Riesgos de la Entidad actualizado con los riesgos identificados documentados.	2023	2026	Mapa de Riesgos actualizado.	
Presentación del Mapa de Riesgos de la Entidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación en el sitio web.	2023	2026	Acta de aprobación.	
INDICADORES				

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentación de riesgos de la información	Riesgos documentados*100	Decreciente	50%
Mapa de Riesgos actualizado.	Mapa de Riesgos actualizado*100	Decreciente	50%
RECURSOS			
Tipo	Características		Observaciones
Humano	Profesional Archivista		Experto en control de información.
Humano	Ingeniero Industrial		Experto en control de riesgos.
Administrativo	Mapa de Riesgos actualizado y publicado		Cumplimiento de la Ley.

6.1.9 Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de beneficio para el país.

NOMBRE				
Crear el Archivo Histórico de la Entidad.				
OBJETIVO	Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de beneficio para el país.			
ALCANCE	Este plan involucra la preservación del patrimonio documental producido en la Entidad desde su creación hasta la actualidad.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Articular el Centro Documental que posee el material bibliográfico de apoyo para las cooperativas.	2025	2026	Material bibliográfico.	
Identificar la documentación administrativa producida de carácter histórico.	2025	2026	Documentación administrativa histórica.	
Crear el Archivo Histórico de la Entidad.	2025	2026	Archivo Histórico de la Entidad.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Articulación Centro Documental.	Articulación Centro Documental*100		Decreciente	30%

Documentación administrativa histórica.	Documentación administrativa histórica*100	Decreciente	30%
Archivo Histórico.	Archivo Histórico. *100	Decreciente	40%
RECURSOS			
Tipo	Características		Observaciones
Humano	Profesional Archivista		Experto en control de información.
Financiero	Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.

6.1.10 Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC Frente a la Inclusión de los Temas de Gestión Documental.

NOMBRE		Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC frente a la inclusión de los temas de gestión documental.		
OBJETIVO		Fomentar una cultura organizacional frente al manejo de la información a través de la gestión documental.		
ALCANCE		Este plan involucra la identificación de necesidades del personal de planta responsable de producir información para capacitar e implantar conocimientos solidos de gestión documental.		
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional		
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los temas asociados con la gestión documental.	2023	2026	Lista de temas de gestión documental.	
Incluir los temas de gestión documental identificados en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Entidad.	2023	2026	inclusión de temas en el Plan Institucional de Capacitación.	
Plan Institucional de Capacitación de la Entidad actualizado y publicado en el sitio web.	2023	2026	Plan Institucional de Capacitación publicado.	Cumplimiento del MIPG.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Temas gestión documental.	Temas gestión documental*100	Decreciente	30%
Inclusión temas en PIC.	Inclusión temas en PIC*100	Decreciente	30%
Plan Institucional de Capacitación actualizado.	Plan Institucional de Capacitación actualizado*100	Decreciente	40%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivista	Jornadas de capacitación satisfactorias.	
Humano	Profesional Especializado de Talento Humano	Programación de capacitaciones.	
Administrativo	Capacitación acorde a necesidades.	Cumplimiento a la dimensión de talento humano de MIPG.	

6.1.11 Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN.

NOMBRE	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN.			
OBJETIVO	Estandarizar la administración de la información controlando la documentación producida de acuerdo con las normas aplicables.			
ALCANCE	Este plan involucra la producción, custodia, conservación de la información de forma transversal en la Entidad.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD con su Cuadro de Clasificación Documental - CCD de acuerdo con la estructura organizacional vigente.	2023	2026	Encuestas de levantamiento de información con cada líder de área.	Construir las TRD y el CCD con base a la última estructura organizacional vigente.
Articular el Índice de Información Clasificada y Reservada construido por la Unidad de TIC.	2023	2026	Índice de Información Clasificada y Reservada.	
Articular las TRD con el Listado de Activos de Información en el formato establecido.	2023	2026	Listado de Activos de Información.	
Presentar las TRD con su CCD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación preliminar.	2023	2026	TRD Y CCD.	

Convalidar las TRD de acuerdo con los anexos requeridos por el Acuerdo 004 de 2019 ante el AGN.	2023	2026	Comunicación oficial de radicación ante el AGN.	
Presentar las TRD con su CCD convalidadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación final para su adopción a través de acto administrativo y posterior publicación en sitio web.	2023	2026	Comunicación oficial de convalidación del AGN. Acto administrativo de adopción.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
TRD y CCD convalidados	TRD vs Estructura organizacional vigente*100		Decreciente	60%
Índice de Información Clasificada y Reservada.	Articulación con las TRD*100		Decreciente	10%
Listado de Activos de Información.	Articulación con las TRD*100		Decreciente	10%
Acto administrativo	Acto administrativo*100		Decreciente	20%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Financiero		Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.
Administrativo		Aprobación y adopción en la Entidad.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Humano	Profesional Archivista	Experto en elaboración de TRD y CCD acorde con la metodología establecida por el AGN.
--------	------------------------	---

6.1.12 Levantamiento Inventario en Estado Natural del Fondo Documental Acumulado.

NOMBRE		Levantamiento Inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado.			
OBJETIVO		Identificar la documentación de acuerdo con la estructura organizacional con la que se produjo. Dando cumplimiento con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía.			
ALCANCE		Este plan involucra el análisis, identificación y descripción de los tipos documentales para su posterior organización documental acorde con las TVD.			
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional			
Actividad		Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conteo del total de las cajas que pertenecen al Fondo Documental Acumulado.		2023	2023	Cantidad total de las cajas a procesar.	

Creación del modelo operativo de intervención, controles de producción y construcción de la guía de tipos documentales.	2023	2023	Modelo operativo de intervención. Matriz de producción. Asignación producción auxiliares. Entrega producción técnicos. Consolidado del estado de los pendientes de producción. Control de calidad.	
Levantamiento del inventario en estado natural caja por caja.	2023	2023		
Consolidación del inventario en un solo formato FUID.	2023	2023	Inventario general en estado natural.	
Verificación de la calidad del producto terminado.	2023	2023	Control de calidad.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Inventario en estado natural.	Inventario en estado natural *100.		Decreciente	50%
Verificación de la calidad del producto terminado.	Verificación de la calidad del producto terminado *100.		Decreciente	50%
RECURSOS				

Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.
Humano	Profesional Especialista Archivista Profesional Junior. Técnico Archivista. Auxiliar Archivista.	Contratación con perfiles calificados a la labor.

6.1.13 Construcción y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN.

NOMBRE	Construcción y convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN.			
OBJETIVO	Cumplir con las normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.			
ALCANCE	Este plan involucra el control, custodia y retención documental de la documentación del fondo documental acumulado.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Analizar el inventario en estado natural del fondo documental acumulado para establecer las series y subseries documentales.	2024	2025		

Analizar las anteriores estructuras organizacionales de la Entidad para poder establecer las series y subseries documentales a que estructura pertenecen.	2024	2025	Documento histórico de las anteriores estructuras organizacionales de la Entidad.	
Construir las Tablas de Valoración Documental - TVD.	2024	2025	Tablas de valoración Documental de cada estructura organizacional.	
Construir el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	2024	2025	Cuadro de Clasificación Documental de cada estructura organizacional.	
Aprobación de las TVD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	2025	2025	Acta de aprobación de las TVD.	
Solicitar la convalidación de las TVD y el CCD ante el AGN.	2025	2025	Comunicación radicada ante el AGN.	
Publicación e implementación de las TVD en la intranet y sitio web de la Entidad.	2024	2025		
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Cuadro de Clasificación Documental.	Cuadro de Clasificación Documental *100.		Decreciente	40%
Tablas de Valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental *100.		Decreciente	40%

Convalidación ante el AGN.	Convalidación ante el AGN *100.	Decreciente	20%
RECURSOS			
Tipo	Características		Observaciones
Financiero	Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.
Humano	Profesional Archivista		Experiencia mínima de 36 meses en elaboración instrumentos archivísticos.

6.1.14 Organización del Fondo Documental Acumulado.

NOMBRE	Organización del Fondo Documental Acumulado.			
OBJETIVO	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía y normativa AGN.			
ALCANCE	Este plan involucra la conformación de expedientes para el acceso adecuado de la información para la toma de decisiones.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

Creación del modelo operativo de intervención, controles de producción y construcción de la guía de tipos documentales.	2024	2026	Modelo operativo de intervención. Matriz de producción. Asignación producción auxiliares. Entrega producción técnicos. Consolidado del estado de los pendientes de producción. Control de calidad.	
Organización de la documentación con base a la Tabla de Valoración Documental del periodo al que corresponda la información.	2024	2026		
Expedientes conformados.	2024	2026	Inventario general con los expedientes conformados.	
Calidad del producto terminado.	2024	2026	Control de calidad.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Inventario expedientes conformados.	Inventario expedientes conformados *100.		Decreciente	50%
Verificación de la calidad del producto terminado.	Verificación de la calidad del producto terminado *100.		Decreciente	50%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.
Humano	Profesional Especialista Archivista Profesional Junior. Tecnólogo Archivista. Auxiliar Archivista.	Contratación con perfiles calificados a la labor.

6.1.15 Evaluación de Software bajo los Lineamientos del MOREQ.

NOMBRE	Evaluación de software bajo los lineamientos del MOREQ.			
OBJETIVO	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.			
ALCANCE	Este plan involucra la administración de todas las herramientas que producen información en la Entidad en un solo software.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

Construcción de los pliegos de condiciones de acuerdo con los requisitos establecidos por el MOREQ para la adquisición del software y publicarlos en la plataforma de Colombia compra eficiente.	2023	2023	Pliego de condiciones.	Establecer los requisitos establecidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ.
Análisis de posibles proveedores del software de acuerdo con los pliegos de condiciones.	2023	2023	Evaluación de proveedores.	
Verificar los softwares ofertados de acuerdo con los pliegos de condiciones.	2023	2023	Evaluación del software de acuerdo con los parámetros del MOREQ.	
Adquirir el software y parametrizarlo de acuerdo con la estructura organizacional vigente de la entidad.	2023	2023	Instalación y parametrización del software de acuerdo con las TRD y la estructura organizacional vigente aprobada por el Consejo Municipal.	
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Pliego de condiciones	Pliego de condiciones	Decreciente	10%	

	diligenciado*100		
Evaluación de proveedores	Evaluación proveedor*100	Decreciente	10%
Evaluación del software	Evaluación software*100	Decreciente	30%
Parametrización del software	Parametrización* 100	Decreciente	50%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional Archivista	Experto en análisis de software de acuerdo con el MOREQ.	
Humano	Ingeniero de Sistemas	Experto en parametrización e instalación de software.	
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.	
Humano	Analista de compras	Evaluación de proveedores.	
Humano	Abogado	Experto en construcción de pliegos de condiciones de acuerdo con las normas aplicables.	

6.1.16 Automatización de la Ventanilla de Correspondencia para la Atención Integral de PQRS.

NOMBRE	Automatización de la ventanilla de correspondencia para la atención integral de PQRS.			
OBJETIVO	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. De acuerdo con la tercera dimensión gestión por valores de MIPG en cuanto a la ventanilla hacia adentro.			
ALCANCE	Este plan involucra la normalización y centralización del ingreso de PQRS a la Entidad.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Documentar el procedimiento de recepción de correspondencia a través de la ventanilla única de correspondencia física y electrónica.	2024	2026	Procedimiento de recepción de correspondencia.	Parametrizar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM con la estructura organizacional vigente, mapa de proceso, trámites y las TRD y CCD convalidadas. Para la administración integral de la información que se produzca en la entidad por todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad.
Articular la estructura organizacional vigente para la gestión y trámite de la correspondencia.	2024	2026	Estructura Organizacional vigente aprobada por el Consejo Municipal.	
Documentar los trámites que tiene la entidad con base a sus funciones de atención a la ciudadanía.	2024	2026	Trámites documentados de la entidad.	
Parametrización de flujos de trabajo, tiempos y movimientos con base al mapa de procesos para la atención de los trámites de la entidad a través de la ventanilla de correspondencia.	2024	2026	Mapa de procesos. Flujos de trabajo de cada trámite con los procesos. Tiempos y movimientos de cada trámite.	

Implementar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM y parametrizarlo de acuerdo con la estructura organizacional vigente de la entidad.	2024	2026	Software implementado bajo los parámetros del MOREQ.	
Articular las TRD convalidadas para la conformación de expedientes a través del software. ECM de la documentación gestionada y tramitada.	2024	2026	TRD y CCD convalidadas. Software parametrizado con las series y subseries documentales.	
Adquirió de servidores con amplia capacidad para el almacenamiento de la información	2024	2026	Servidor comprado e instalado.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Ventanilla de correspondencia implementada.	Ventanilla implementada* 100		Decreciente	30%
Trámites documentados	Tramites Vs procesos*100		Decreciente	30%
Parametrización del software ECM.	Implementación software ECM*100		Decreciente	30%
Servidores configurados	Servidores Vs Software ECM*100		Decreciente	10%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.
Administrativo	Administración integral de la información producida.	Cumplimiento de la Ley.
Humano	Ingeniero de Sistemas	Experto en parametrización e instalación de software.
Humano	Profesional de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial.	Experto en implementación del mapa de procesos y sistema de calidad.
Humano	Profesional Archivista	Experto en elaboración de TRD y CCD acorde con la metodología establecida por el AGN.

6.1.17 Construcción de la Guía Digitalización para la Intervención de los Expedientes que se Requeran Digitalizar.

NOMBRE		Construcción de la guía digitalización para la intervención de los expedientes que se requieran digitalizar.		
OBJETIVO		Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).		
ALCANCE		Este plan involucra la estandarización y calidad de las imágenes de cada expediente que se disponga en el repositorio digital para su consulta.		
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional		
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construcción de la guía bajo los preceptos establecidos por el AGN.	2025	2026	Guía digitalización.	
Análisis de la capacidad de los servidores.	2025	2026		
Programación del software de escritorio para la digitalización.	2025	2026		
Análisis de adquisición de los scanner de acuerdo con el soporte documental físico.	2025	2026		
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Guía digitalización.	Guía digitalización *100.		Decreciente	100%

RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.	
Administrativo	Administración integral de la información producida.	Cumplimiento de la Ley.	
Humano	Profesional Archivista	Experto administración de información.	
Tecnológico	Software	Software de escritorio.	

6.1.18 Implementación de un solo Software de Gestión de Contenidos Empresariales con Base a los Requerimientos del MOREQ.

NOMBRE	Implementación de un solo software de gestión de contenidos empresariales con base a los requerimientos del MOREQ.			
OBJETIVO	Administrar de forma integral la información electrónica que se produzca en la Entidad bajo los preceptos legales.			
ALCANCE	Este plan involucra la articulación de los softwares que produzcan información en una sola herramienta.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los softwares que produzcan información.	2025	2026	Análisis de la identificación.	
Integración de los softwares en una sola herramienta.	2025	2026		
Administración integral de un solo software de gestión de contenidos empresariales.	2025	2026	Implementación del software de gestión de contenidos empresariales.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta

Implementación del software de gestión de contenidos empresariales.	implementación del software de gestión de contenidos empresariales *100.	Decreciente	100%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.	
Humano	Ingeniero de Sistemas	Experto en parametrización e instalación de software.	
Humano	Profesional Archivista	Experto en análisis de software de acuerdo con el MOREQ.	

6.1.19 Implementación del Sistema de Almacenamiento en la Nube.

NOMBRE	Implementación del sistema de almacenamiento en la nube.			
OBJETIVO	Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).			
ALCANCE	Este plan involucra la conservación, integridad y disponibilidad de la información para su consulta.			
RESPONSABLE DEL PLAN	Subdirección Nacional			
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Análisis de capacidad de los servidores.	2024	2026		
Análisis de la cantidad y peso de la información que se almacenara.	2024	2026		
Análisis de los formatos y extensiones de la información.	2024	2026		
Construcción del repositorio digital.	2024	2026	Repositorio digital.	
Construcción de la nube de almacenamiento.	2024	2026	Nube de almacenamiento.	
Establecer la plataforma de almacenamiento.	2024	2026	Plataforma de almacenamiento.	

Establecer la infraestructura tecnológica necesaria.	2024	2026	Infraestructura tecnológica en funcionamiento.	
INDICADORES				
Indicador	Índice		Sentido	Meta
Construcción de la nube de almacenamiento.	Nube de almacenamiento *100.		Decreciente	20%
Repositorio digital.	Repositorio digital *100.		Decreciente	20%
Plataforma de almacenamiento.	Plataforma de almacenamiento *100.		Decreciente	30%
Infraestructura tecnológica	Infraestructura tecnológica *100.		Decreciente	30%
RECURSOS				
Tipo		Características		Observaciones
Humano		Ingeniero de Sistemas		Experto en parametrización e instalación de software.
Financiero		Presupuesto y capital		Compromiso de la administración.

Administrativo	Administración integral de la información producida.	Cumplimiento de la Ley.
-----------------------	--	-------------------------

6.1.20 Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.

NOMBRE		Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.		
OBJETIVO		Cumplir con la Ley 1412 de 2014 frente al acceso de la información por parte de la ciudadanía. Bajo los preceptos de seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad). y demas normas archivísticas y procedimientos establecidos por el ente rector.		
ALCANCE		Este plan involucra la mejora de las condiciones físicas evitando desastres y perdidas de información y de recurso humano.		
RESPONSABLE DEL PLAN		Subdirección Nacional		
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificación del cumplimiento de las condiciones locativas establecidas por el AGN.	2024	2026	Análisis de las condiciones locativas.	
Mejoramiento de las condiciones locativas.	2024	2026	Adecuaciones realizadas.	
Mantenimientos constantes a la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de acuerdo con lo establecido en el	2024	2026	Controles de mantenimientos.	

Sistema Integrado de Conservación - SIC.			
INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Adecuaciones realizadas.	Adecuaciones realizadas *100.	Decreciente	30%
Adecuaciones realizadas.	Adecuaciones realizadas * 100.	Decreciente	30%
Controles de mantenimientos.	Controles de mantenimientos *100.	Decreciente	40%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Financiero	Presupuesto y capital	Compromiso de la administración.	
Administrativo	Administración integral de la información producida.	Cumplimiento de la Ley.	
Humano	Profesional Archivista	Experto en conservación de información.	
Humano	Arquitecto	Experto en restauración y preservación de inmuebles.	

7. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que se estableció define una propuesta del tiempo de ejecución de cada proyecto identificado, junto con los responsables de su materialización de acuerdo con los recursos, financieros, humanos y administrativos. Se aclara que los proyectos y/o actividades que no se puedan culminar en la actual administración, serán sujetos de entrega en el empalme a la siguiente administración para que se les dé continuidad y no se presente malversación de los recursos asignados.

PROYECTO		TIEMPO				
		CORTO PLAZO (1 AÑO)		MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	2023	2024	2025	2026	
1	Actualización de la estructura organizacional.					Los proyectos que no sean culminados en su ejecución en la actual cuatreño de la administración serán objeto de empalme a la siguiente administración para que se le dé continuidad y puedan ser completados.
2	Contratación de personal archivista.					
3	Actualización de los cinco instrumentos archivísticos estratégicos					
4	Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.					
5	Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad.					

6	Actualización del manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental.				
7	Control y seguimiento de la gestión documental.				
8	Actualización del mapa de riesgos frente a la inclusión de los riesgos asociados con la gestión de la información.				
9	Crear el Archivo Histórico de la Entidad.				
10	Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC frente a la inclusión de los temas de gestión documental.				
11	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN.				
12	Levantamiento Inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado.				
13	Construcción y convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN.				
14	Implementar las Tablas de Valoración Documental en el Fondo Documental Acumulado.				
15	Evaluación de software bajo los lineamientos del MOREQ.				

16	Automatización de la ventanilla de correspondencia para la atención integral de PQRS.				
17	Construcción de la guía digitalización para la intervención de los expedientes que se requieran digitalizar.				
18	Implementación de un solo software de gestión de contenidos empresariales con base a los requerimientos del MOREQ.				
19	Implementación del sistema de almacenamiento en la nube.				
20	Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.				

8. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

De acuerdo con la metodología del manual del PINAR emitido por el AGN, se toma como referente el cuadro de mando integral, el cual contiene los indicadores establecidos en cada proyecto identificado, con la finalidad de que la Oficina de Control Interno incluya en su Plan de Auditoria la medición propuesta para la realización de auditorías internas y así identificar mejoras continuas en la administración de la información de la Entidad.

ÍTEM	PLANES ASOCIADOS	ÍTEM INDICADOR	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO (ENE - MAR)	SEGUNDO (ABR - JUN)	TERCERO (JUL - SEP)	CUARTO (OCT - DIC)
1	Actualización de la estructura organizacional.	1	Inclusión del área en la estructura organizacional.	40%				
		2	Documentar macro funciones área.	40%				
		3	Graficar el área en el organigrama.	20%				
2	Contratación de personal archivista de planta.	1	Selección de personal	40%				
		2	Entrevista de personal	40%				
		3	Contratación de personal	10%				
		4	Construcción del manual de funciones en el formato establecido	10%				
3	Actualización de los cinco instrumentos archivísticos estratégicos	1	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados.	100%				
4	Articulación del PINAR con el Plan de Acción de la Entidad.	1	Articulación Plan Estratégico.	50%				
		2	Articulación Plan de Acción.	50%				

5	Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad.	1	Articulaciones políticas.	100%				
6	Actualización del manual, los procedimientos, guías y demás documentos del proceso de gestión documental.	1	Documentar funciones	40%				
		2	Manual de Proceso Gestión Documental.	30%				
		3	Procedimientos y formatos alineados.	30%				
7	Control y seguimiento de la gestión documental.	1	Indicadores de la gestión documental.	20%				
		2	Informes de Gestión mensual.	20%				
		3	Plan de Auditoría actualizado.	30%				
		4	Auditorías	30%				
8	Actualización del mapa de riesgos frente a la inclusión de los riesgos asociados con la gestión de la información.	1	Documentación de riesgos de la información	50%				
		2	Mapa de Riesgos actualizado.	50%				
9	Crear el Archivo Histórico de la Entidad.	1	Articulación Centro Documental.	30%				
		2	Documentación administrativa histórica.	30%				
		3	Archivo Histórico.	40%				
10	Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC frente a la inclusión de los temas de gestión documental.	1	Temas gestión documental.	30%				
		2	Inclusión temas en PIC.	30%				
		3	Plan Institucional de Capacitación actualizado.	40%				

11	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN.	1	TRD y CCD convalidados	60%				
		2	Índice de Información Clasificada y Reservada.	10%				
		3	Listado de Activos de Información.	10%				
		4	Acto administrativo	20%				
12	Levantamiento Inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado.	1	Inventario en estado natural.	50%				
		2	Verificación de la calidad del producto terminado.	50%				
13	Construcción y convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN.	1	Cuadro de Clasificación Documental.	40%				
		2	Tablas de Valoración Documental.	40%				
		3	Convalidación ante el AGN.	20%				
14	Organización del Fondo Documental Acumulado.	1	Inventario expedientes conformados.	50%				
		2	Verificación de la calidad del producto terminado.	50%				
15	Evaluación de software bajo los lineamientos del MOREQ.	1	Pliego de condiciones	10%				
		2	Evaluación de proveedores	10%				
		3	Evaluación del software	30%				
		4	Parametrización del software	50%				
16	Automatización de la ventanilla de correspondencia para la atención integral de PQRS.	1	Ventanilla de correspondencia implementada.	30%				
		2	Trámites documentados	30%				
		3	Parametrización del software ECM.	30%				
		4	Servidores configurados	10%				
17	Construcción de la guía digitalización para la intervención de los expedientes que se requieran digitalizar.	1	Guía digitalización.	100%				

18	Implementación de un solo software de gestión de contenidos empresariales con base a los requerimientos del MOREQ.	1	Implementación del software de gestión de contenidos empresariales.	100%				
19	Implementación del sistema de almacenamiento en la nube.	1	Construcción de la nube de almacenamiento.	20%				
		2	Repositorio digital.	20%				
		3	Plataforma de almacenamiento.	30%				
		4	Infraestructura tecnológica	30%				
20	Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de almacenamiento de archivos físicos.	1	Adecuaciones realizadas.	30%				
		2	Adecuaciones realizadas.	30%				
		3	Controles de mantenimientos.	40%				

Ilustración 4. Cuadro de mando integral.

9. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley 594, julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia".
- ❖ Ley 1409, agosto 30 de 2010. "por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".
- ❖ Ley 1437, enero 18 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- ❖ Ley 1712. Marzo 06 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".
- ❖ Ley 1755, junio de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- ❖ Decreto 2578, diciembre 13 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- ❖ Decreto 2609, diciembre 14 de 2012, "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".
- ❖ Decreto 1515, julio 13 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- ❖ Decreto 1080, mayo 26 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura".

- ❖ Decreto 1083, mayo 26 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- ❖ Decreto 1499, septiembre 11 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- ❖ Decreto 612, abril 4 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- ❖ Resolución 629, julio 19 de 2018. "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".
- ❖ Acuerdo 049, mayo 05 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ❖ Acuerdo 060, octubre 30 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- ❖ Acuerdo 042, octubre 31 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ❖ Acuerdo 002, enero 23 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- ❖ Acuerdo 002, marzo 14 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- ❖ Acuerdo 006, octubre 15 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

- ❖ Acuerdo 004, abril 30 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
- ❖ Acuerdo 004, abril 30 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
- ❖ ISO 27001, marzo 22 de 2006, Tecnologías de la información técnicas de seguridad sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- ❖ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014, Archivo General de la Nación de Colombia.

