



Contenido

| 1. | INTROE | DUCCIÓN 5 |
|----|-------------------------|---|
| 2. | CONTE | XTO ESTRATÉGICO7 |
| | 2.1 MIS | SIÓN7 |
| | 2.2 VIS | IÓN |
| 3. | METOD | OLOGÍA8 |
| 4. | EVALUA | ACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL9 |
| | 4.1 Ide | ntificación de aspectos críticos9 |
| | 4.2 Price | prización de aspectos críticos14 |
| | 4.2.1 | Análisis por cada eje articulador16 |
| | 4.2.2 | Resultado Final Matriz prioridades81 |
| | 4.2.3 | Orden de prioridad de los aspectos críticos |
| | 4.2.4. O | rden de prioridad de los ejes articuladores88 |
| 5. | VISIÓN | ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 89 |
| | 5.1 For | mulación de objetivos89 |
| 6. | | LACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS93 |
| | 6.1 Pro | yectos para realizar 98 |
| | 6.1.1 | Actualización de la Estructura Organizacional |
| | 6.1.2 | Contratación de Personal Archivista100 |
| | 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 Apoya n | Articulación del Manejo de la Información con las Instancias que su Administración en la Entidad |
| | 6.1.6 Docum | Actualización del Manual los Procedimientos, Guías y Demás entos del Proceso de Gestión Documental |
| | 6.1.7 | Control y Seguimiento de la Gestión Documental110 |
| | 6.1.8 Riesgos | Actualización del Mapa de Riesgos Frente a la Inclusión de los Asociados con la Gestión de la Información112 |
| | 6.1.9 benefic | Preservar el patrimonio cultural e histórico de la Entidad que sea de io para el país114 |
| | 6.1.10 Inclusió | Actualización del Plan Institucional de Capacitación - PIC Frente a la fon de los Temas de Gestión Documental |

| | 6.1.11 Docum | Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención nental ante el AGN | 118 |
|----|-------------------------|---|-----|
| | 6.1.12 Acum u | Levantamiento Inventario en Estado Natural del Fondo Docun | |
| | 6.1.13 Docum | Construcción y Convalidación de las Tablas de Valoración nental 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 Atenci | Automatización de la Ventanilla de Correspondencia para la ón Integral de PQRS | 129 |
| | 6.1.17 Expedi | Construcción de la Guía Digitalización para la Intervención de ientes que se Requieran Digitalizar | |
| | 6.1.18 Empre | Implementación de un solo Software de Gestión de Contenido sariales con Base a los Requerimientos del MOREQ | |
| | 6.1.19 | Implementación del Sistema de Almacenamiento en la Nube | 136 |
| | 6.1.20 almace | Adecuación de la infraestructura física de los depósitos de enamiento de archivos físicos | 138 |
| 7. | MAPA | DE RUTA | 140 |
| 8. | SEGUI | MIENTO CONTROL Y MEJORA | 143 |
| 9. | BIBLIC | OGRAFÍA | 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 cuatreño 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 al 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 trasversal 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. * Sobrecostes 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 trasversal 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 auditorias. * 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 microrganismos 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. * Perdida 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. Tambien establecer rutas de evacuación, botiquines y camillas cerca. | * Perdida 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. | * Perdida de información. * Perdida 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 perdida 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 perdida 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 perdida 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. | * Perdida 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 perdida 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 <u>la Tabla 3 criterios de evaluación establecida en el Manual PINAR emitido por el AGN</u>. 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.

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

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

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

| 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 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 procesos archivísticos. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos. X 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 X | |
|--|----------|
| 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 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 acordes a X Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. 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. | |
| 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 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 acordes a X X X X X X X X X X X X X | |
| 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 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. | |
| Programa de Gestión Documental - PGD Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC 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 encuentar 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. | |
| Política de Archivo y de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC 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. | \neg |
| Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC 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. | |
| Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC 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 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 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. | |
| 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 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. | |
| 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. | |
| 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 se datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos. | 7 |
| 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. | |
| 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. | |
| 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. | |
| 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. | \dashv |
| 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 encuentra estandarizada la administración y X 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. | |
| 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. | \neg |
| herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos. | |
| sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos. | |
| los procesos archivísticos. | |
| | |
| | \neg |
| permitan mejorar la adquisición, uso y | |
| mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al X | \neg |
| ciudadano, de modo que le permita una adecuada | |
| interacción y participación. | |
| Se cuenta con modelos para la identificación, X | \neg |
| evaluación y análisis de riesgos. | |
| Se cuenta con directrices de seguridad de la X | \neg |
| información con relación al recurso humano, al | - 1 |
| entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| sistemas de información. | |
| Total: 10 | - |

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

| ASPECTO CRITICO | 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. | Х |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados. | Х |
| | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| Documentar en la estructura orgánica de la Entidad el área de archivo, construyendo el documento manual de | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Х |
| funciones de área en ,el cual, se indique el rol de cada área; describiendo las | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| funciones que realiza el área de archivo. | 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. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | 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 CRITÍCO | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Documentar en la estructura orgánica de | Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la | X |
| la Entidad el área de archivo, | información. | |
| construyendo el documento manual de | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para | X |
| funciones de área en ,el cual, se indique | atender las necesidades de archivo requeridas por los | |
| el rol de cada área; describiendo las | ciudadanos. | |
| funciones que realiza el área de archivo. | Se cuenta con un esquema de comunicación para la | X |
| | difusión de la importancia de la gestión documental. | |
| | Se tiene establecido un esquema de capacitación en | X |
| | gestión documental articulado con el plan de | |
| | capacitación institucional. | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos para la | X |
| | clasificación, ordenación y descripción de archivos. | |
| | El personal de la entidad hace buen uso de las | X |
| | herramientas tecnológicas destinadas a la | |
| | administración de la información. | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de | X |
| | acuerdo con sus necesidades de información. | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de | X |
| | nuevas tecnologías. | |
| | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en | X |
| | línea GEL. | |
| | Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y | X |
| | orientación al ciudadano. | |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| | La gestión documental se encuentra implementada | |
| guías y demás documentos del proceso | acorde con el modelo integrado de planeación y | X |
| de gestión documental de acuerdo con la | | |
| realidad actual. | Se tiene formulada y articulada la política de gestión | |
| | documental con los sistemas y modelos de gestión | X |
| | de la entidad. | |
| | 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 | V |
| | la función archivística. | X |
| | Se cuenta con sistema de gestión de documentos | |
| | electrónicos basado en estándares nacionales e | X |
| | internacionales. | |
| | Se tienen implementadas acciones para la gestión | X |
| | del cambio. | ^ |
| | Se cuenta con indicadores y procesos de mejora | X |
| | continua. | ^ |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen | |
| | lineamientos para la aplicación de la función | X |
| | 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: | 10 |

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
| | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | х |
| programado en el mapa de ruta de este | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | X |
| instrumento archivístico. | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | X |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | 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. | х |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

| ASPECTO CRITÍCO | 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 | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos. | Х |
| en el PINAR. | Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | Х |
| | 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. | Х |
| | Cuenta con sistema integrado de conservación. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos. | х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos. | х |
| | Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos. | Х |
| | Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados. | Х |
| | Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio. | X |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | 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 | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | х |
| gestión documental. | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Realizar mejoras a través del proyecto de | Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a | |
| inversión para el mejoramiento de la | la información. | |
| infraestructura física de la Entidad de | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para | |
| acuerdo con lo establecido en el acuerdo | atender las necesidades de archivo requeridas por | |
| 049 de 2002 emitido por el AGN en las | los ciudadanos. | |
| instalaciones de los depósitos de | Se cuenta con un esquema de comunicación para la | |
| almacenamiento de archivo fisíco | difusión de la importancia de la gestión documental. | |
| realizando las adecuaciones preventivas | Se tiene establecido un esquema de capacitación en | |
| que se presenten. Junto con la | gestión documental articulado con el plan de | |
| verificación de la resistencia que soporta | capacitación institucional. | |
| la placa de los pisos de las plantas en | Se cuenta con instrumentos archivísticos para la | |
| donde se encuentran. | 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 CRITÍCO | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Realizar mejoras a través del proyecto de | | Х |
| inversión para el mejoramiento de la | normalizadas para la conservación y preservación a | |
| infraestructura física de la Entidad de | largo plazo de los documentos. | |
| acuerdo con lo establecido en el acuerdo | Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a | |
| 049 de 2002 emitido por el AGN en las | otros sistemas de gestión. | |
| instalaciones de los depósitos de | Se cuenta con archivo central e histórico. | Χ |
| almacenamiento de archivo fisíco | La conservación y preservación de los documentos | Х |
| realizando las adecuaciones preventivas | de archivo se basa en la normativa y requisitos | |
| que se presenten. Junto con la | técnicos y administrativos que aplican a la entidad. | |
| | Cuenta con sistema integrado de conservación. | X |
| la placa de los pisos de las plantas en | Se cuenta con la infraestructura adecuada para | Х |
| donde se encuentran. | almacenamiento, conservación y preservación de los | |
| | documentos físicos y electrónicos. | |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos o | Χ |
| | instructivos documentados y aprobados de | |
| | valoración y disposición final de los documentos. | |
| | Se tiene implementados estándares que garanticen | X |
| | la conservación y preservación de los documentos | |
| | físicos y electrónicos. | |
| | Se cuenta con esquemas de transferencia, | Χ |
| | migración, conversión, emulación, refreshing, de | |
| | información, normalizados. | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas para la | X |
| | continuidad del negocio. | |
| | Total: | 9 |

| ASPECTO CRITÍCO | TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| | Cuenta con políticas asociadas a las herramientas | X |
| nversión para el mejoramiento de la | tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, | |
| nfraestructura física de la Entidad de | accesibilidad, integridad y autenticidad de la | |
| acuerdo con lo establecido en el acuerdo | | |
| 049 de 2002 emitido por el AGN en las | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a | X |
| nstalaciones de los depósitos de | las necesidades de la entidad, las cuales permiten | |
| almacenamiento de archivo fisíco | hacer buen uso de los documentos. | |
| ealizando las adecuaciones preventivas | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y | X |
| que se presenten. Junto con la | políticas de protección de datos a nivel interno y con | |
| erificación de la resistencia que soporta | terceros. | |
| a placa de los pisos de las plantas en | Se cuenta con políticas que permitan adoptar | X |
| londe se encuentran. | tecnologías que contemplen servicios y contenidos | |
| | orientados a la gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones disponibles son capaces de | X |
| | generar y gestionar documentos de valor archivístico | |
| | cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | Se encuentra estandarizada la administración y | X |
| | 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 | X |
| | 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. | |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de la | X |
| | información con relación al recurso humano, al | |
| | entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| | | |
| | sistemas de información. | |

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Realizar mantenimientos preventivos a la estantería cambiando las piezas que ya no funcionen, recargando de forma | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | |
| periodica los extintores. Junto con la implementación de detectores de humo y | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | |
| un Sistema de extinción de incendios desde el techo tipo fluido Novec 1230 | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | |
| recomendado para bibliotecas y Archivos. | 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. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 2 |

| ASPECTO CRITÍCO | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Realizar mantenimientos preventivos a la | Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la | |
| estantería cambiando las piezas que ya | información. | |
| no funcionen, recargando de forma | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para | |
| periodica los extintores. Junto con la | atender las necesidades de archivo requeridas por los | |
| implementación de detectores de humo y | ciudadanos. | |
| un Sistema de extinción de incendios | Se cuenta con un esquema de comunicación para la | |
| desde el techo tipo fluido Novec 1230 | difusión de la importancia de la gestión documental. | |
| recomendado para bibliotecas y Archivos. | 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 CRITÍCO | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Realizar mantenimientos preventivos a la | | |
| estantería cambiando las piezas que ya | para la conservación y preservación a largo plazo de | |
| no funcionen, recargando de forma | los documentos. | |
| periodica los extintores. Junto con la | Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a | |
| implementación de detectores de humo y | otros sistemas de gestión. | |
| un Sistema de extinción de incendios | Se cuenta con archivo central e histórico. | X |
| desde el techo tipo fluido Novec 1230 | La conservación y preservación de los documentos | X |
| recomendado para bibliotecas y Archivos. | de archivo se basa en la normativa y requisitos | |
| | técnicos y administrativos que aplican a la entidad. | |
| | Cuenta con sistema integrado de conservación. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para | X |
| | almacenamiento, conservación y preservación de los | |
| | documentos físicos y electrónicos. | |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos o | X |
| | instructivos documentados y aprobados de valoración | |
| | y disposición final de los documentos. | |
| | 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 | X |
| | continuidad del negocio. | |
| | Total: | 6 |

| ASPECTO CRITÍCO | TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Realizar mantenimientos preventivos a la | Cuenta con políticas asociadas a las herramientas | |
| estantería cambiando las piezas que ya | tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, | |
| no funcionen, recargando de forma | accesibilidad, integridad y autenticidad de la | |
| periodica los extintores. Junto con la | información. | |
| implementación de detectores de humo y | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a | |
| un Sistema de extinción de incendios | las necesidades de la entidad, las cuales permiten | |
| desde el techo tipo fluido Novec 1230 | hacer buen uso de los documentos. | |
| recomendado para bibliotecas y | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y | |
| Archivos. | 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, | X |
| | evaluación y análisis de riesgos. | |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de la | Х |
| | información con relación al recurso humano, al | |
| | entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| | sistemas de información. | |
| | Total: | 2 |

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Establecer que los espacios destinados | Se considera el ciclo de vida de los documentos | |
| | integrando aspectos administrativos, legales, | |
| | funcionales y técnicos. | |
| por temas de seguridad de la información. | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y | |
| | programas específicos socializados e | |
| botiquines y camillas cerca. | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, | X |
| | evaluación y mejora de la gestión documental. | |
| | Se tiene establecida una política de gestión | X |
| | documental. | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la | |
| | documentación electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos | X |
| | normalizados y medibles. | |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión | X |
| | documental. | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el | X |
| | archivo de gestión y central. | |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las | X |
| | políticas y directrices de gestión documental. | |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las | X |
| | necesidades documentales y de archivo. | |
| | Total: | 7 |

| ASPECTO CRITÍCO | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Establecer que los espacios destinados | Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la | X |
| para almacenamiento de archivos físicos | información. | |
| no se pueden compartir con otras áreas | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para | X |
| por temas de seguridad de la información. | atender las necesidades de archivo requeridas por los | |
| Tambien establecer rutas de evacuación, | ciudadanos. | |
| botiquines y camillas cerca. | Se cuenta con un esquema de comunicación para la | X |
| | difusión de la importancia de la gestión documental. | |
| | Se tiene establecido un esquema de capacitación en | X |
| | 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 | X |
| | 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 | X |
| | orientación al ciudadano. | |
| | Total: | 6 |

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

| ASPECTO CRITÍCO | TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Establecer que los espacios destinados | Cuenta con políticas asociadas a las herramientas | X |
| para almacenamiento de archivos físicos | tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, | |
| no se pueden compartir con otras áreas | accesibilidad, integridad y autenticidad de la | |
| por temas de seguridad de la | información. | |
| información. Tambien establecer rutas de | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a | X |
| evacuación, botiquines y camillas cerca. | las necesidades de la entidad, las cuales permiten | |
| | hacer buen uso de los documentos. | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y | Χ |
| | 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 | X |
| | 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, | X |
| | evaluación y análisis de riesgos. | |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de la | X |
| | información con relación al recurso humano, al | |
| | entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| | sistemas de información. | |
| | Total: | 6 |

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Controlar la temperatura y humedad de | Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a | |
| los depósitos de almacenamiento de | la información. | |
| archivo fisíco a través de | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para | X |
| deshumidificadores, termómetros, termo | atender las necesidades de archivo requeridas por | |
| higrómetros, datalogger con software y | los ciudadanos. | |
| luxómetro. | 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 | X |
| | 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 | X |
| | 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: | 3 |

| ASPECTO CRITÍCO | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Controlar la temperatura y humedad de | Se cuenta con procesos y herramientas | Х |
| los depósitos de almacenamiento de | normalizadas para la conservación y preservación a | |
| archivo fisíco a través de | largo plazo de los documentos. | |
| deshumidificadores, termómetros, termo | Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a | |
| higrómetros, datalogger con software y | otros sistemas de gestión. | |
| luxómetro. | Se cuenta con archivo central e histórico. | Χ |
| | La conservación y preservación de los documentos | Х |
| | de archivo se basa en la normativa y requisitos | |
| | técnicos y administrativos que aplican a la entidad. | |
| | Cuenta con sistema integrado de conservación. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para | Х |
| | almacenamiento, conservación y preservación de los | |
| | documentos físicos y electrónicos. | |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos o | Х |
| | instructivos documentados y aprobados de | |
| | valoración y disposición final de los documentos. | |
| | Se tiene implementados estándares que garanticen | Χ |
| | 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. | |
| | Total: | 7 |

| ASPECTO CRITÍCO | TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Controlar la temperatura y humedad de | Cuenta con políticas asociadas a las herramientas | |
| los depósitos de almacenamiento de | tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, | |
| archivo fisíco a través de | accesibilidad, integridad y autenticidad de la | |
| deshumidificadores, termómetros, termo | información. | |
| higrómetros, datalogger con software y | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a | |
| luxómetro. | 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 | X |
| | 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, | X |
| | evaluación y análisis de riesgos. | |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de la | X |
| | información con relación al recurso humano, al | |
| | entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| | sistemas de información. | |
| | Total: | 3 |

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Actualizar y convalidar las TRD 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. | Х |
| articularlas con el mapa de procesos de la Entidad, con el Inventario de Activos de | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| Información. | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | 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. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Actualizar y convalidar las TRD ante el | Cuenta con políticas asociadas a las herramientas | X |
| AGN de acuerdo con la normativa | tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, | |
| aplicable de cada área y documento, | accesibilidad, integridad y autenticidad de la | |
| articularlas con el mapa de procesos de | información. | |
| la Entidad, con el Inventario de Activos | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a | X |
| de Información. | las necesidades de la entidad, las cuales permiten | |
| | hacer buen uso de los documentos. | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y | X |
| | políticas de protección de datos a nivel interno y con | |
| | terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar | X |
| | tecnologías que contemplen servicios y contenidos | |
| | orientados a la gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones disponibles son capaces de | X |
| | generar y gestionar documentos de valor archivístico | |
| | cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | Se encuentra estandarizada la administración y | X |
| | 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 | Х |
| | permitan mejorar la adquisición, uso y | |
| | mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al | Х |
| | ciudadano, de modo que le permita una adecuada | |
| | interacción y participación. | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, | Х |
| | evaluación y análisis de riesgos. | |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de la | Х |
| 1 | información con relación al recurso humano, al | |
| | entorno físico y electrónico, el acceso y los | |
| | sistemas de información. | |
| | Total: | 10 |

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

| ASPECTO CRITÍCO | 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. | Х |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Χ |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | 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. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | 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. | Х |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| | Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | х |
| exigidos en el MOREQ, junto con la implementación de flujos de trabajo, y | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e | Х |
| definidos en el documento PORTAFOLIO | Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental. | Х |
| DE SERVICIOS. | Se tiene establecida una política de gestión documental. | Х |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Х |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles. | Х |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental. | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central. | Х |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental. | Х |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo. | Х |
| | Total: | 10 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| ASPECTO CRITÍCO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Implementar el sistema de | Se considera el ciclo de vida de los documentos | |
| almacenamiento en la nube en tiempo real articulado con el software Sistema de | integrando aspectos administrativos, legales, | |
| Gestión Documental. | , | |
| Gestion Documental. | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y | X |
| | 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 | X |
| | documental. | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la | X |
| | documentación electrónica. | |
| | Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos | X |
| | normalizados y medibles. | |
| | Se documentan el desarrollo de procesos de gestión | X |
| | documental. | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para el | X |
| | archivo de gestión y central. | |
| | En personal de la entidad conoce e interioriza las | X |
| | políticas y directrices de gestión documental. | |
| | Se cuenta con presupuesto para atender las | X |
| | necesidades documentales y de archivo. | |
| | Total: | 8 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Resultado Final Matriz prioridades

| | CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS Total. | | | | | Total, | |
|------|---|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Ítem | Aspectos críticos | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Tecnología y Seguridad | Fortalecimiento y articulación | Aspectos críticos |
| 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. Tambien 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 |

| | | 238 | 228 | 250 | 239 | 248 | |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 22 | Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos establecidos a todas las áreas de la Entidad. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |

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. Tambien 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 continúas 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 |
| 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 continúas al proceso de información. | documentali |

| 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. Realizar la distribución de la correspondencia utilizando los formatos | 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. |
|---|---|--|
| 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. | |
| Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos, personal). | Adopción del Sistema de Gestión Documental. | Articulación del manejo de la información con las instancias que apoyan su administración en la Entidad. |
| 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 | | | ocumentación en la estructura organizacio ociones que debe realizar frente a la gestió | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecció | n Nacional | | | |
| Actividad | Fecha Inicio | 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. | |

| | <u>'</u> | INE | DICADORES | |
|---|------------------------------|---------------|--|---------------|
| Indicador | Índice | | Sentido | Meta |
| Inclusión del área en la estructura organizacional. | Verificación inclusión*10 | | Decreciente | 40% |
| Documentar macro funciones área. | Verificación inclusión*100 | | Decreciente | 40% |
| Graficar el área en el organigrama. | Verificación inclusión*100 | | Decreciente | 20% |
| RECURSOS | | | | |
| Tipo | | Caracteri | sticas | Observaciones |
| Humano Ingeniero | | Industrial | Definir experiencia académica y laboral. | |
| Financiero Presupues | | sto y capital | Compromiso de la administración. | |

6.1.2 Contratación de Personal Archivista.

| NOMBRE | | Contratación de personal archivista. | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| OBJETIVO | administra | 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 | | | reación de los cargos en la planta o manuales de funciones. | le personal de la Entidad junto | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecci | ón Nacional | | | |
| Actividad | Fecha Fecha Inicio 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. |
|---|---|-------------------------------|---------------------|---|
| | | IND | ICADORES | |
| Indicador | Ínc | dice | Sentido | Meta |
| Selección de personal | | n 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 | | | | |
| Тіро | | | 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 | | Progunuesta y capital Compror | | 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 | Actua | lización de | los cinco instrumentos archi | ivísticos 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 Fecha Inicio 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 |
| Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR. | 2023 | 2023 | Documento Plan Institucional de Archivo - PINAR. | de Gestión y Desempeño de la Entidad para aprobación, adopción a través de acto |

| 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. | |
| | I | INDICADORE | ES . | |
| Indicador | Índi | ice | Sentido | Meta |
| Instrumentos archivísticos aprobados y | Instrun | nentos cos*100 | Decreciente | 100% |
| publicados. | archivisti | COSTOO | 200100100100 | 100 70 |
| publicados. | archivisu | RECURSOS | | 100 /0 |
| publicados. Tipo | archivisti | | | Observaciones |
| | archivisti | RECURSOS | 5 | |

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 | Subdirecc | ión Nacio | onal | | | |
| Actividad | Fecha Inicio Final Fech | | | | | |
| 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 | Dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018. | | | | |
| | | IN | IDICADORES | | | |
| Indicador | Índio | ce | 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 | 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. | | | | |
|---|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | | | 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.

| | Actualizacio | ón del manu | ıal, los procedimientos, guías y o | demás documentos del | | |
|---|--|----------------|--|----------------------|--|--|
| NOMBRE | 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 | Índi | ce | Sentido | Meta | | |
| Documentar funciones | Funciones documentadas*100 | | Decreciente | 40% | | |
| Manual de Proceso Gestión Documental. | Manual de Proceso Gestión Documental.ajustado*1 00 | | Decreciente | 30% | | |
| Procedimientos y formatos alineados. | Procedimientos y formatos alineados*100 | | Decreciente | 30% | | |
| | | RECU | RSOS | | | |
| Tipo | | | Características | Observaciones | | |
| Humano | Humano Profes | | onal 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 | seguimien | to de la gestión docum | ental. | |
|---|---|-----------------------|---|--|--|
| OBJETIVO | Monitorear el adecuado despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental con la finalidad de realizar mejoras continúas al proceso de información. Asegurando la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR. | | | | |
| ALCANCE | Este plan establecido | | | coreo y control de los planes | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecci | 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 continúas 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. | | |

| | IND | ICADO | RES | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|-----------|------------------------|----------------------------------|
| Indicador | Índice | | Sentido | N | /leta |
| Indicadores de la gestión documental. | Indicadores documentados | *100 | Creciente | 2 | 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 | 0 | Creciente | | 30% |
| | Ri | ECURSO | os | | |
| Tipo | | Características | | Obser | vaciones |
| Humano | | Profesional Archivista | | indicadores desempeño. | dentificación de de gestión y |
| Humano | | Auditor Interno | | Experto en au | iditorías 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 | | | riesgos ambientales de contex nitigar su impacto frente al ma | | | |
| ALCANCE | • | | el análisis de todos los r ral de la gestión documental. | iesgos asociados a la | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecció | n Nacion | al | | | |
| 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. | | | |
| | IN | IDICADO | RES | | | |

| 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% |
| | R | ECURSO | OS . | |
| Тіро | | Características | | Observaciones |
| Humano | | Profesional Archivista | | Experto en control de información. |
| Humano | | Ingeniero Industrial | | Experto en control de riesgos. |
| Administrativo | | Мара | 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 Arch | Crear el Archivo Histórico de la Entidad. | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|------|--|--|--|--|
| OBJETIVO | Preservar el país. | 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 | Subdirección Nacional | | | | | | |
| Actividad | Fecha Inicio | | | | | | | |
| 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. | Documentaci histórica*100 | ón administrativa | Decreciente | 30% | |
|---|------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| Archivo Histórico. | Archivo Histórico. *100 | | Decreciente | 40% | |
| RECURSOS | | | | | |
| Tipo | Ca | | racterísticas | Observaciones | |
| Humano | Profe | | sional Archivista | Experto en control de información. | |
| Financiero | Presi | | ipuesto 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 u la gestión d | | organizacional frente al manejo de l. | la información a través de | | |
| ALCANCE | | e de prodi | la identificación de necesidades ucir información para capacitar e cumental. | | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecció | ón Naciona | | | | |
| 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% | | | |
| | | RE | CURSOS | | | | |
| Tipo | | | Características | Observaciones | | | |
| Humano | | | Profesional Archivista | Jornadas de capacitación satisfactorias. | | | |
| Humano | | Profes | sional Especializado de Talento Humano | Programación de capacitaciones. | | | |
| Administrativo | | Capac | citación 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 | | | la producción, custodia, conse en la Entidad. | rvación de la información de | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdireco | Subdirección Nacional | | | | |
| Actividad | Fecha Inicio 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. | | | |
| Articular el Índice de Información Clasificada y Reservada construido por la Unidad de TIC. | 2023 | 2026 | Índice de Información Clasificada y Reservada. | Construir las TRD y el CCD con base a la última estructura organizacional | | |
| Articular las TRD con el Listado de Activos de Información en el formato establecido. | 2023 | 2026 | Listado de Activos de Información. | vigente. | | |
| 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 administra | tivo*100 | Decreciente | 20% |
| RECURSOS | | | | |
| Тіро | | 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 Fecha Entregable Observaciones Inicio Final | | | | | |
| 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. | |
| terminado. | IN | DICADORE | is | |

| 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 | | | | | | |

| Тіро | 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 | el ente re | 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 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 | RECURSOS | | | | | |
| Тіро | Caracterí | sticas | Observaciones | | | |
| Financiero | Presupues | sto y capital | Compromiso de la administración. | | | |
| Humano | Profesiona | al Archivista | Experiencia mínima de 36 meses en elaboración instrumentos archivísticos. | | | |

6.1.14 Organización del Fondo Documental Acumulado.

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

| | | | Modelo operativo de intervención. | |
|--|---|------|--|------|
| Creación del modelo operativo de intervención, controles de producción y construcción de la guía de tipos documentales. | 2024 | 2026 | 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 | ı | | | |
| 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 | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|
| Тіро | 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 | Evaluació | 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 | Fech a 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 | 2023 | 2023 | Pliego de condiciones. | | | | |
|--|-----------------------|------|---|---|--|--|--|
| compra eficiente. Análisis de posibles proveedores del software de acuerdo con los pliegos de condiciones. | 2023 | 2023 | Evaluación de proveedores. | Establecer los requisitos establecidos en el | | | |
| Verificar los softwares ofertados de acuerdo con los pliegos de condiciones. | 2023 | 2023 | Evaluación del software de acuerdo con los parámetros del MOREQ. | modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - 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 | INDICADORES | | | | | | |
| Indicador | Índice | | Sentido | Meta | | | |
| Pliego de condiciones | Pliego de condiciones | | Decreciente | 10% | | | |

| | diligenciado*10 0 | | |
|------------------------------|-----------------------------|-------------|-----|
| Evaluación de proveedores | Evaluación proveedor*100 | Decreciente | 10% |
| Evaluación del software | Evaluación software*100 | Decreciente | 30% |
| Parametrización del software | Parametrizació n* 100 | Decreciente | 50% |

RECURSOS

| Тіро | 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 pla la Entid | | cra la normalización y centralizad | ción del ingreso de PQRS a | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdire | cción Na | cional | | | |
| 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 | | |
| Articular la estructura organizacional vigente para la gestión y trámite de la correspondencia. | 2024 | 2026 | Estructura Organizacional vigente aprobada por el Consejo Municipal. | Empresariales - ECM con la estructura organizacional vigente, mapa de proceso, trámites y las TRD y CCD | | |
| Documentar los trámites que tiene la entidad con base a sus funciones de atención a la ciudadanía. | 2024 Trámites documentados de la entidad. Trámites documentados de la administración integral de la información que se | | | | | |
| 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. | produzca en la entidad por todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad. | | |

| 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. | Implementació n software ECM*100 | Decreciente | 30% |
| Servidores configurados | Servidores Vs Software ECM*100 | Decreciente | 10% |

| RECURSOS | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|--|--|
| Тіро | 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 Requieran Digitalizar.

| NOMBRE | Construcción de la guía digitalización para la intervención de los | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|--|--|
| OBJETIVO | Cumplir co parte de | expedientes que se requieran digitalizar. 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 | cada expe | diente qu | a estandarización y calid e se disponga en el rep | _ | | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecci | ón Nacion | al | | | |
| 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 | | | | | |
| | INDICA | DORES | | | | |
| Indicador | Índice | | Sentido | Meta | | |
| Guía digitalización. | Guía digitalización *100. | | Decreciente | 100% | | |

| RECU | JRSOS | |
|----------------|--|--|
| Тіро | 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 | Administr | ar de forma | a integral la información electróni | ca que se produzca | |
| | en la Enti | dad bajo lo | os preceptos legales. | | |
| ALCANCE | | | la articulación de los softwares sola herramienta. | s que produzcan | |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirecc | ión Nacion | al | | |
| 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 Implementación del software de gestión de contenidos empresariales. | | | | |
| | IND | DICADORE | S | | |
| Indicador | Índ | lice | Sentido | Meta | |

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

6.1.19 Implementación del Sistema de Almacenamiento en la Nube.

| NOMBRE | Impleme | entación d | lel 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 | | | a la conservación, integridad y di au consulta. | sponibilidad de la |
| RESPONSABLE DEL PLAN | Subdirec | ción Nacio | onal | |
| 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 | | | | | | |
| Тіро | Caracte | rísticas | Observaciones | | | |
| Humano | | Ingeniero de Sistemas | | Experto en parametrización e instalación de software. | | |
| Financiero | | Presupue | esto 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. | Adecuacio realizadas * | | Decreciente | 30% | |
| Adecuaciones realizadas. | Adecuacio realizadas | | Decreciente | 30% | |
| Controles de mantenimientos. | Controles Controles de mantenimientos. Controles mantenimi *100. | | Decreciente | 40% | |
| RECURSOS | | | | | |
| Тіро | | Caracte | rísticas | Observaciones | |
| Financiero | | Presupue | esto y capital | Compromiso de la administración. | |
| Administrativo | Administrativo | | | Cumplimiento de la Ley. | |
| Humano | Profesion | nal 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.

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

| | PLANES ASOCIADOS | | | | M | MEDICIÓN TRIMESTRAL | | | |
|----------|--|-------------------|--|------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|
| ÍTE M | | ÍTEM INDICADOR | INDICADORES | META TRIMESTRA L | PRIMER O (ENE - MAR) | SEGUND O (ABR - JUN) | TERCER O (JUL - SEP) | CUART O (OCT - DIC) | |
| | | 1 | Inclusión del área en la estructura organizacional. | 40% | | | | | |
| 1 | Actualización de la estructura organizacional. | 2 | Documentar macro funciones área. | 40% | | | | | |
| | _ | 3 | Graficar el área en el organigrama. | 20% | | | | | |
| | Contratación de personal archivista de planta. | 1 | Selección de personal | 40% | | | | | |
| | | 2 | Entrevista de personal | 40% | | | | | |
| 2 | | 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% | | | | | |
| | riaii de Accioii de la Liitidad. | 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% | | |
|----|---|---|--|------|--|--|
| | Actualización del manual, los | 1 | Documentar funciones | 40% | | |
| 6 | procedimientos, guías y demás documentos del proceso de | 2 | Manual de Proceso Gestión Documental. | 30% | | |
| | gestión documental. | 3 | Procedimientos y formatos alineados. | 30% | | |
| | | 1 | Indicadores de la gestión documental. | 20% | | |
| 7 | Control y seguimiento de la gestión documental. | 2 | Informes de Gestión mensual. | 20% | | |
| | | 3 | Plan de Auditoría actualizado. | 30% | | |
| | | 4 | Auditorías | 30% | | |
| | 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% | | |
| 8 | | 2 | Mapa de Riesgos actualizado. | 50% | | |
| | | 1 | Articulación Centro Documental. | 30% | | |
| 9 | Crear el Archivo Histórico de la Entidad. | 2 | Documentación administrativa histórica. | 30% | | |
| | | 3 | Archivo Histórico. | 40% | | |
| 10 | Actualización del Plan Institucional de Capacitación - | 1 | Temas gestión documental. | 30% | | |
| 10 | PIC frente a la inclusión de los | 2 | Inclusión temas en PIC. | 30% | | |
| | temas de gestión documental. | 3 | Plan Institucional de Capacitación actualizado. | 40% | | |

| | | 1 | TRD y CCD convalidados | 60% | | |
|-----|--|---|--|------|--|--|
| 11 | Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN. | 2 | Índice de Información Clasificada y Reservada. | 10% | | |
| 11 | | 3 | Listado de Activos de Información. | 10% | | |
| | | 4 | Acto administrativo | 20% | | |
| | Levantamiento Inventario en | 1 | Inventario en estado natural. | 50% | | |
| 12 | estado natural del Fondo Documental Acumulado. | 2 | Verificación de la calidad del producto terminado. | 50% | | |
| | Construcción y convalidación | 1 | Cuadro de Clasificación Documental. | 40% | | |
| 13 | de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN. | 2 | Tablas de Valoración Documental. | 40% | | |
| | | 3 | Convalidación ante el AGN. | 20% | | |
| 1.4 | Organización del Fondo Documental Acumulado. | 1 | Inventario expedientes conformados. | 50% | | |
| 14 | | 2 | Verificación de la calidad del producto terminado. | 50% | | |
| | Evaluación de software bajo los lineamientos del MOREQ. | 1 | Pliego de condiciones | 10% | | |
| 15 | | 2 | Evaluación de proveedores | 10% | | |
| | | 3 | Evaluación del software | 30% | | |
| | | 4 | Parametrización del software | 50% | | |
| | | 1 | Ventanilla de correspondencia implementada. | 30% | | |
| 16 | Automatización de la ventanilla de correspondencia para la | 2 | Trámites documentados | 30% | | |
| | atención integral de PQRS. | 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% | | |
|--------------------|--|---|---|------|--|---|
| Implementación del | Implementación del sistema | 1 | Construcción de la nube de almacenamiento. | 20% | | |
| 19 | de almacenamiento en la nube. | 2 | Repositorio digital. | 20% | | |
| | | 3 | Plataforma de almacenamiento. | 30% | | |
| | | 4 | Infraestructura tecnológica | 30% | | |
| 20 | Adecuación de la infraestructura física de los | 1 | Adecuaciones realizadas. | 30% | | |
| 20 | depósitos de almacenamiento | 2 | Adecuaciones realizadas. | 30% | | |
| | de archivos físicos. | 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.