PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Resolución: 051 de 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Distrital de Barrancabermeja, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad.

Elaborado por:
Paola Alarcón
Profesional en Ingeniería Industrial

Versión: 001

Vigencia: 2023 - 2028

INDICE

INTRODUCCIÓN 5
CONTEXTO ESTRATÉGICO 6
MISIÓN 6
VISIÓN 6
VALORES 6
IMPORTANCIA 8
MARCO NORMATIVO 9
METODOLOGÍA 10
ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 10
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 11
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 12
ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES . 26
VISIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 27
OBJETIVOS 28
OBJETIVO GENERAL 28
OBJETIVOS ESPECIFICOS 28
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR 28
MAPA DE RUTA 34
SEGUIMIENTO Y CONTROL 35

INDICE DE TABLAS

Tabla 1Identificación de aspectos críticos 11
Tabla 2Críterios de evaluación 12
Tabla 3 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°1 13
Tabla 4 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°2 13
Tabla 5 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°3 14
Tabla 6 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°4 14
Tabla 7Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°5 15
Tabla 8 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°1 15
Tabla 9 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°2 16
Tabla 10 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°3 16
Tabla 11 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°4 17
Tabla 12 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°5 17
Tabla 13 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°1 18
Tabla 14 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°2 18
Tabla 15 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°3 19
Tabla 16 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°4 19
Tabla 17Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°5 20
Tabla 18 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°2 20
Tabla 19 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°2 21
Tabla 20 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°3 21
Tabla 21 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°4 22
Tabla 22 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°5 22
Tabla 23 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°1 23
Tabla 24 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°2 23
Tabla 25 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°3 24
Tabla 26 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°4 24
Tabla 27 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°5 25
Tabla 28 Evaluación de aspectos críticos 25
Tabla 29 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 26
Tabla 30 Objetivos específicos 28
Tabla 31 Formulación de planes y proyectos 29
Tabla 32 Proyecto1 Formulación de Política de Gestión Documental 30
Tabla 33 Proyecto 2 Diseño e implementación de instrumentos archivisticos 31
Tabla 34 Proyecto 3 Proyecto de ventanilla única 32
Tabla 35 Proyecto 4 Plan de intervención y organización de los archivos de gestión 32
Tabla 36 Proyecto 5 Plan de transferencias Documentales 33
Tabla 37Proyecto 6 Plan de mejoramiento de las unidades de conservación 33
Tabla 38 Plan de digitalización y seguridad de la información 34
Tabla 39 Mapa de ruta Pinar 34

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite a las entidades públicas agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos propios y significativos de los diferentes procesos y etapas de la gestión documental y administración de archivos en cumplimiento con la normatividad vigente y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación AGN como ente rector en materia archivística de Colombia.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos del Concejo Distrital de Barrancabermeja en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 y tomando como base el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y como resultado de un proceso dinámico enfocado a la mejora continua de la función archivística de la corporación, que contribuye al fortalecimiento institucional y la transparencia a través de la Gestión Documental de la entidad, formulando planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo que contribuyan con la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en El Concejo Distrital de Barrancabermeja se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y se trazan objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Concejo Distrital de Barrancabermeja forma parte constitutiva de la administración pública; es una corporación de elección popular, compuesta por diecisiete (17) concejales y su cuerpo administrativo, los cuales buscan el normal funcionamiento y desarrollo del Distrito y la Corporación pública; el concejo se rige bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permite estructurar los aspectos orgánicos de esta institución edilicia.

MISIÓN

El Concejo Municipal de Barrancabermeja "como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman"

VISIÓN

El Concejo Municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a general una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero supeditando los intereses particular al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

VALORES

Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores éticos.

Compromiso: Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

Honestidad: Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidencia en actuaciones claras y transparentes.

Transparencia: La transparencia en la función pública se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tenga interés jurídico y legitimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.

Responsabilidad: Es la obligación moral y la disposición de responder siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de sí mismo. Ser responsable implica capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones u omisiones.

Calidad: La calidad es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas designadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Con el propósito de general confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la Gestión del Concejo para la prestación de servicios, nuestros procesos estarán orientados al mejoramientos integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios y a incrementar su nivel de satisfacción.

Confianza: Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.

Lealtad: Es el compromiso que tenemos a defender lo que creamos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.

Respeto: Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos, también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

Voluntad y Servicio: Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando el trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.

Solidaridad y Cooperación: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.

IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación archivística de la institución, resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

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.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del presente plan se basó en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR publicado por Archivo General de la Nación AGN como ente rector en materia archivística de Colombia, así mismo orientado a través del resultado de la evaluación de los aspectos críticos del área identificados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectara para una ejecución a corto, mediano y largo plazo.

ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos.

- Visitas de inspección por parte del equipo de Gestión Documental
- Autodiagnóstico MIPG (Componente gestión Documental)
- Auditorías internas y externas del área de Gestión Documental
- Plan de mejoramiento del área de Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tomando como base la situación actual del Concejo Distrital de Barrancabermeja, las auditorías internas y externas internas al área de gestión documental y el Plan de Mejoramiento realizado por el Archivo General de la Nación, así como las debilidades evidenciadas, necesidades actuales y las oportunidades de mejora se identificaron los siguientes riesgos relacionados a los aspectos críticos.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	Carencia de estándares y lineamientos para la gestión de la información indistintamente de su medio. Dificultad para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos.
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	Sanción por incumplimiento a la normatividad archivística Colombiana. Perdida de información institucional y desorganización en la documentación. Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Confusión en la conformación de los expedientes. Dificultad en la consulta de la información.
Se carece de organización en los archivos de gestión	No se cuenta con inventarios documentales No se elaboran hojas de control Inadecuada foliación Inadecuado manejo y acumulación de documentos.
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	Transferencias documentales primarias sin control adecuado. Perdida de expedientes documentales. Procesos documentales sin monitorear
Inadecuadas condiciones de almacenamiento conservación y fondo documental acumulado	Retraso en los procesos propios de la gestión y servicio de la entidad. Demoras en la accesibilidad a la documentación. Deterioro y pérdida de información por inadecuada conservación. Perdida de información por procesos de oxidación propios de las unidades de conservación, grapas, ganchos metálicos y demás. Acumulación de insectos y roedores.

Tabla 1Identificación de aspectos críticos

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos descritos en Tabla 1. Identificación de aspectos críticos se realizó la evaluación del impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación impartidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se 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 archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados 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 articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla 2Críterios de evaluación

Teniendo en cuenta los cinco (5) aspectos críticos descritos en la Tabla 1 Identificación de aspectos críticos, se realiza evaluación con cada uno de los ejes articuladores descritos en la Tabla 2 Criterios de evaluación, y mediante el proceso de confrontación se evidenció los siguientes resultados:

ASPECTO CRITICO	ADMISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 3 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 4 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 5 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 6 Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 7Aspecto critico N°1 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRITICO	ADMISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 8 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		5

Tabla 9 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		9

Tabla 10 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 11 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		9

Tabla 12 Aspecto critico N°2 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRITICO	ADMISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 13 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		3

Tabla 14 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 15 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	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 gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones 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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 16 Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		6

Tabla 17Aspecto critico N°3 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRITICO	ADMISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		7

Tabla 18 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		3

Tabla 19 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 20 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 21 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
SE CARECE DE LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		6

Tabla 22 Aspecto critico N°4 - Eje articulador N°5

ASPECTO CRITICO	ADMISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 23 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°1

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración para sus archivos.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		4

Tabla 24 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°2

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		8

Tabla 25 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones 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 mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		3

Tabla 26 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS		6

Tabla 27 Aspecto critico N°5 - Eje articulador N°5

	EJES ARTICULADORES					
Aspecto critico	Administración de los archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	7	7	4	4	8	**30**
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	8	5	9	4	9	**35**
Se carece de organización en los archivos de gestión	7	3	4	4	6	**24**
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	7	3	8	4	6	**28**
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado	8	4	8	3	6	**29**
TOTAL	**36**	**22**	**33**	**19**	**35**	

Tabla 28 Evaluación de aspectos críticos

ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores son base fundamental para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para lo cual se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor como se relaciona a continuación:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	
Indicador	Valor
Aspectos críticos	
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos	35
La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	30
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado	29
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales	28
Se carece de organización en los archivos de gestión	24
Ejes articuladores	
Administración de archivos	36
Fortalecimiento y articulación	35
Preservación de la información	33
Acceso a la información	22
Aspectos tecnológicos y de seguridad	19

Tabla 29 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

VISIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

El concejo Distrital de Barrancabermeja como entidad pública y autoridad político administrativa del distrito formulará, diseñara e implementara la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos que permitan mejorar la administración de archivos, preservación de la información, el fortalecimiento y articulación y la preservación de la memoria histórica institucional, garantizando el mejoramiento de las condiciones de almacenamiento y conservación de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos actuales.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y administración de los archivos durante todo su ciclo vital al interior del Concejo Distrital de Barrancabermeja, logrando en la vigencia del 2028 la estandarización de los lineamientos, acciones institucionales y la implementación de planes y proyectos que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO ESPECIFICO
La entidad no cuenta con política de Gestión Documental	Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.
La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos.	Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.
Se carece de organización en los archivos de gestión.	Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.
Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales.	Documentar el procedimiento para transferencias documentales.
Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado.	Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.

Tabla 30 Objetivos específicos

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos, los ejes articuladores y los objetivos específicos, el Concejo Distrital de Barrancabermeja identifico los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias evidenciadas y que serán el punto de partida para orientar la Gestión Documental de la corporación, los cuales se relacionan a continuación:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ITEM	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**OBJETIVOS**	**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**
1	La entidad no cuenta con Política de Gestión Documental	Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.	Formulación de la Política de Gestión Documental
2	La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos.	Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.	Diseño e implementación de instrumentos archivísticos. Proyecto de ventanilla única.
3	Se carece de organización en los archivos de gestión	Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.	Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.
4	Se carece de lineamientos y protocolo para transferencias documentales.	Documentar el procedimiento para transferencias documentales.	Plan de transferencias documentales
5	Inadecuadas condiciones de almacenamiento, conservación y fondo documental acumulado.	Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.	Plan de mejoramiento de las unidades de conservación. Plan de digitalización y seguridad de la información.

Tabla 31 Formulación de planes y proyectos

Para la formulación de los planes y proyectos, la corporación establece los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyectos
- Alcance
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos
- Matriz de asignación de responsabilidades

Proyecto 1: Formulación de la Política de Gestión Documental

La política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, mejorando los procesos de gestión pública y transparencia de las actuaciones propias de la corporación, garantizando la adecuada gestión de la documentación en sus diferentes fases del ciclo de vida garantizando la adecuada conservación y preservación de la memoria histórica institucional.

Formulación de la Política de Gestión Documental							
Objetivo asociado:(1)		Formular e implementar la política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normatividad vigente.					
N°	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Formulación de la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023	Plan de trabajo
2	Socialización de la política de Gestión Documental						
3	Aprobación de la política de Gestión Documental						
4	Publicación de la política de Gestión Documental						

Tabla 32 Proyecto1 Formulación de Política de Gestión Documental

Proyecto 2: Diseño e implementación de instrumentos archivísticos

El Concejo Distrital de Barrancabermeja, a la fecha no cuenta con instrumentos archivísticos que apoyen la Gestión Documental de la entidad en sus diferentes fases, por lo tanto se considera necesario realizar la formulación, diseño, evaluación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Diseño e implementación de instrumentos archivísticos							
Objetivo asociado:(2)		Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.					
N°	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	FUID	Formato	Líder de Gestión	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2028	Plan de trabajo

2	Plan Institucional de Archivos	PINAR	Documental Comité interno de archivos Lideres de unidades administrativas		Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos		
3	Programa de Gestión Documental	PGD					
4	Cuadro de Clasificación Documental	CCD					
5	Tablas de Retención Documental	Certificado de convalidación e informe de implementación					
6	Tablas de Control de Acceso	TCA					
7	Banco terminológico de tipos y series y sub series documentales	BANTER					
8	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Mapa de procesos Manual de funciones					
9	Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo	SGDEA					

Tabla 33 Proyecto 2 Diseño e implementación de instrumentos archivisticos

Proyecto 3: Proyecto de ventanilla única

El Concejo Distrital del Barrancabermeja con el fin de mejorar sus procesos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos plantea establecer la ventanilla única de correspondencia de acuerdo a las pautas y lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación AGN.

Proyecto de ventanilla única							
Objetivo asociado:(2)		Planificar, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Revisión de estado actual de la ventanilla única	Manual de ventanilla única de correspondencia	Líder de Gestión Documental Líder de ventanilla única Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos Área de ventanilla única	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2023	Plan de trabajo
2	Revisión de normatividad vigente asociada a ventanilla única						
3	Documentación del proceso de ventanilla única						
4	Socialización del manual de ventanilla única						

5	Aprobación del manual de ventanilla única						
6	Publicación del manual de ventanilla única						

Tabla 34 Proyecto 3 Proyecto de ventanilla única

Proyecto 4: Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.

El Concejo Distrital de Barrancabermeja a la fecha adolece de estandarización de criterios para la organización de sus archivos de gestión, lo cual dificulta el orden, la consulta y representa demoras en la gestión de la información por lo cual se hace necesario establecer los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de acuerdo a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación AGN.

Plan de intervención y organización de los archivos de gestión.							
Objetivo asociado:(3)		Establecer los lineamientos para la organización documental de los archivos de gestión.					
N°	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Sensibilización en manejo y organización de los archivos de gestión	Guía de manejo y organización de archivos de gestión. Informe de intervención y organización de archivos de gestión.	Líder de Gestión Documental Líder de unidades administrativas Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos Área de ventanilla única	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de trabajo
2	Establecer los lineamientos para organización de los archivos de gestión						
3	Intervención y organización de archivos de gestión						

Tabla 35 Proyecto 4 Plan de intervención y organización de los archivos de gestión

Proyecto 5: Plan de transferencias documentales

Con el fin de estandarizar los procesos, evitar la pérdida documental y mejorar la organización de los archivos central y de gestión El Concejo Distrital de Barrancabermeja definirá los lineamientos de transferencias a través del Plan Anual de transferencias Documentales.

Plan de transferencias documentales							
Objetivo asociado:(4)		Documentar el procedimiento para transferencias documentales.					
N°	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Documentar el Plan Anual de transferencias Documentales	Plan Anual de Transferencias Documentales	Líder de Gestión Documental Comité Interno de Archivos Lideres de unidades administrativas	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025	Cronograma de transferencias documentales
2	Cronograma de transferencias Documentales						
3	Ejecución del Plan						

Tabla 36 Proyecto 5 Plan de transferencias Documentales

Proyecto 6: Plan de mejoramiento de las unidades de conservación

El Concejo Distrital de Barrancabermeja adolece de lineamientos para la conservación documental por lo cual con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación se tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de la información indistintamente del medio o soporte en el cual haya sido elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de la corporación respondiendo al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación AGN.

Plan de mejoramiento de las unidades de conservación							
Objetivo asociado:(5)		Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.					
N°	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Formular el SIC	Sistema Integrado de Conservación	Líder de Gestión Documental Comité interno de archivos	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de trabajo
2	Aprobación del SIC						
3	Publicación SIC						

Tabla 37Proyecto 6 Plan de mejoramiento de las unidades de conservación

Proyecto 7: Plan de digitalización y seguridad de la información

Con el fin de preservar la memoria historia institucional en el Concejo Distrital de Barrancabermeja se pretende digitalizar los expedientes del archivo central con fines de seguridad, consulta, preservación de la memoria histórica institucional y respaldo frente a algún evento adverso y/o siniestro.

Plan de digitalización y seguridad de la información							
Objetivo asociado:(5)		Planificar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Identificación de expedientes a digitalizar	Informe de digitalización	Líder de Gestión Documental Lideres de unidades administrativas	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo Escáner	2028	Plan de trabajo
2	Digitalización de expedientes						
3	Copia de seguridad						

Tabla 38 Plan de digitalización y seguridad de la información

MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante
	2023	2024	2025	2026	2027	2028 +
Formulación de la política de Gestión Documental						
Diseño e implementación de instrumentos archivísticos						
Proyecto de ventanilla única						
Plan de intervención y organización de los archivos de gestión						
Plan de transferencias documentales						
Plan de mejoramiento de las unidades de conservación						
Plan de digitalización y seguridad de la información						

Tabla 39 Mapa de ruta Pinar

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos anteriormente propuestos, los realizara el Secretario General a través del Comité Interno de Archivos en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.