



FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 2021



Sede Administrativa
Av. Carrera 10 No. 28-49 Torre A, Piso 21
Teléfonos: 243 2328 / 243 2806

www.fondecun.gov.co
YouTube Facebook Instagram Twitter @fondecun

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	2
3. TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	4
4. TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	0
5. TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS.....	1
6. MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA.....	0
7. TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .	30
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	0
9. TABLA CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	6
10. TABLA SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	7

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, creado mediante el Decreto Ordenanzal No. 00275 de 2008; es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden departamental altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaria de Planeación. Por ello, la entidad da estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que: “Los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: Los Cuadros de Clasificación Documental, Las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Y finalmente, el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece que las entidades se debe elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan de Acción, el área de archivo definió los aspectos críticos de la gestión documental. Teniendo en cuenta lo anterior, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen los objetivos y actividades a desarrollar que le den respuesta a dichas necesidades, se establecen los planes y proyectos que contribuirán a la solución.

Por consiguiente, se establecen metas y fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, que permita llevar un respectivo seguimiento que garantice la culminación de las actividades de manera exitosa. De igual forma, se realiza un análisis de recursos desde el aspecto de talento humano y financiero. Por último, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y garantizar su ejecución. De esta manera, se pretende que al llevar a cabo el PINAR, se logre mejorar la gestión documental de la entidad, y se pueda satisfacer las necesidades de información que se presentan día a día.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, fue creado mediante el Decreto Ordenanzal No. 00275 de 200, pero inició sus operaciones en el año 2009; la entidad tiene como misión el impulso al desarrollo socioeconómico del país y, en particular, del Departamento de Cundinamarca, a través de la preparación, evaluación. Estructuración, promoción y ejecución de proyectos,

principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo y los estructurados a partir de esquemas de subsidiaridad o complementariedad con otros niveles del estado. Los idiomas de comunicación de los empleados son el español, por ende, la documentación producida y recibida se encuentra en ese lenguaje.

En materia de gestión documental, la entidad cuenta con un archivo de gestión y la documentación que se encuentra en la fase central está localizada en una bodega de la compañía ADD MULTISERVICIOS, quien presta el servicio de bodegaje y custodia mediante el contrato 0077 de 2020. Existen tres niveles establecidos mediante el Decreto No. 00359 de 2008 del 22 de diciembre; por el cual se adopta la Organización Interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN: primero, Gerencia General. Segundo, Subgerencia Técnica. Y tercero, Subgerencia Administrativa y Financiera.

Entre las tres dependencias, se presenta debilidades; debidas a una aplicación inadecuada de buenas prácticas y de normatividad de los programas implementados en un contexto integrado. Por consiguiente, la entidad necesita y requiere disponer la información para una fluida y adecuada toma de decisiones sobre las direcciones de la gestión global sobre la cobertura de sus procesos.

Actualmente la entidad dispone de información sensible y en ocasiones se producen errores, modificaciones, pérdida y destrucción documental. Esto conlleva a la piratería informática y robo de documentación. En general, es insuficiente los procedimientos de prácticas de gestión documental, ya que carece de una coordinación que permita el buen funcionamiento y asuma las diferencias de las políticas normativas y legislativas a nivel gerencial por parte de la entidad.

3. TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGOS
1	Existe pérdida de información en la entidad	Manipulación o alteración intencionada de la información elaborada y radicada.
		Afecta el flujo de información entre áreas
		Inadecuado control y consumo en los costos de Reproducción documental.
		Daño informático agravado
		Otras entidades pueden utilizar la información para fines propios
2	La información que solicitan no llega a tiempo	Toma de decisiones anticipadas
		Problemas legales
		Insatisfacción por parte de los usuarios
		Descentralización y pérdida de control de la Información
		Demoras en los trámites
		Demoras en los procesos de búsqueda y disposición
		Retardo en el desarrollo y cumplimiento con las funciones de la entidad
3	Existe duplicidad de expedientes	Fragmentación de la información
		Búsqueda y recuperación de información
		Aumento descontrolado de los tipos documentales y su producción
		Gastos innecesarios en los recursos de papelería
		Alta impresión y reprografía de documentos
		Eliminación de originales por confusión con copias
		En caso de inspección de entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
4	Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	Desconocimiento de procedimientos entre sedes
		Aumento en el volumen documental sin criterios de organización
		Pérdida de tiempo por realizar reprocesos en la ejecución de las actividades
		No poseer entre sedes un lenguaje normalizado para cada procedimiento
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	Deterioro del soporte
		Demora en la búsqueda y recuperación de la información
		Quejas por parte de los usuarios
		Atrasos en los procesos y procedimientos
		Insatisfacción por parte de los usuarios

	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	Quejas por parte de los proveedores No se valora al personal encargado de la GI No se contextualiza la información Mala toma de decisiones

4. TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 tercero	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 internas 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 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
los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	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 de la información de la entidad	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 los 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, uso 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 del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 conversión 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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
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

5. TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Existe pérdida de información en la Compañía	8	5	7	8	7	35
2	La información que solicitan no llega a tiempo	4	5	3	4	5	21
3	Existe duplicidad de expedientes	9	6	8	3	5	31
4	Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	2	9	4	2	10	27

		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	5	8	1	0	8	22
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	8	10	5	6	5	34
TOTAL		36	43	28	23	40	



6. MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	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	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe perdida de información en la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios Impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe perdida de información en la entidad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	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 aplican a la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total de criterios Impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe perdida de información en la entidad	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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios Impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	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	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
Total de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	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	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
-----------------	-------------------------	---------------------

La información que solicitan no llega a tiempo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	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 aplican a la entidad	
	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	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	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	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*	
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	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	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*	
Total de criterios impactados		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	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 aplican a la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	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	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*	
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	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	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	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	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	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	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios impactados		9

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	

Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	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	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	*
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	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	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
-----------------	--------------------------------	---------------------

Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	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	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
Total de criterios impactados		10

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	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	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	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 aplican a la entidad	
	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	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	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	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	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	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	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	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*	
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	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 su archivo	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del 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 criterios impactados		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	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 aplican a la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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 criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	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	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	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	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*	
Total de criterios impactados		5

7. TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Existe robo de información en la entidad	35	Acceso a la información	43
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	34	Fortalecimiento y articulación	40
Existe duplicidad de expedientes	31	Administración de archivos	36
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	27	Preservación de la información	28
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23
La información que solicitan no llega a tiempo	21		

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE::

Plan de mejoramiento del servicio al cliente.

OBJETIVO:

Diseñar un plan de mejora, para el servicio al usuario.

ALCANCE:

Formulación y ejecución del plan.

RESPONSABLE DEL PLAN:

Responsable de gestión documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular un Plan de mejora del servicio al usuario.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Jefe de planeación - Responsable de gestión documental	31/01/2021	31/03/2021	Documento (plan)	Se elaborará el plan.
Aprobación por acto administrativo	Gerencia General - Subgerencia Administrativa y Financiera	5/04/2021	30/04/2021	Resolución	Se proyectará el acto administrativo para la aprobación.
Socializar el Plan, para darle un mejor servicio a los usuarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Responsable de gestión documental	3/05/2021	31/05/2021	Circular, planilla de asistencia	Se realizará la socialización con cada área.
Seguimiento y control de las actividades realizadas.	Responsable de gestión documental	1/06/2021	30/06/2021	Informe	Se realizará mensualmente el seguimiento y control.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento del Plan.	# de solicitudes / # de respuestas a solicitudes	Creciente	100%
Ejecución del Plan.	# Necesidades de Info. usuarios / # de satisfacción de necesidades	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano.	Contratista delegado por área	Responsable de gestión documental escoge el personal necesario.



NOMBRE: Plan de contingencia y seguridad de la información.
OBJETIVO: Mitigar el robo de información física y electrónica.
ALCANCE: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados al robo de información.
RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe de Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar las posibles fuentes de daño que pueden causar el robo de información	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental	31/01/2023	31/03/2023	Informe	Se trabajará en conjunto con el responsable del área de sistemas.
Evaluar la situación actual de los robos de 5 años atrás	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental	5/04/2023	30/04/2023	Matriz de robos identificados por cada área y sus impactos	Se trabajará en conjunto con el responsable del área de sistemas.
Realizar un análisis de todos los elementos de riesgos a los cuales están expuestos los equipos informáticos, la información procesada y los expedientes físicos	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental	3/05/2023	31/05/2023	Matriz de equipos e información procesada	El responsable del área de sistemas con el apoyo del área de gestión documental realizará el análisis
Implementar capacitaciones a los funcionarios con el fin de generar medias preventivas al robo de información	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental	1/06/2023	30/06/2023	Presentación, folletos, lista de asistencia, registro fotográfico	El responsable del área de sistemas con el apoyo del área de gestión documental realizarán las capacitaciones

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificador de robos	Sedes intervenidas * 100	Creciente	100%
Evaluación de robos	Riesgos analizados/ riesgos identificados * 100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesional y 1 técnico	Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas o Ingeniero de Telecomunicaciones, con experiencia mínima de 5 años en seguridad de la información. Técnico: Técnico en gestión documental o área a fines



NOMBRE:: Plan de conservación documental.

OBJETIVO: Diseñar e implementar el plan de conservación documental en la entidad.

ALCANCE: Aplica para todos los documentos de la entidad, independiente del estado en el que se encuentra dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

RESPONSABLE DEL PLAN: Jefe de Planeación - Responsable de gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular el Plan de gestión y control de documentos	Jefe de Planeación - Responsable de gestión documental	31/01/2026	31/03/2026	Documento (plan)	Se trabajará en conjunto con el responsable del área de planeación.
Aprobación por acto administrativo	Responsable de gestión documental	5/04/2026	30/04/2026	Resolución	Se proyectará el acto administrativo para la aprobación.
Socializar el Plan con los funcionarios y contratistas.	Responsable de gestión documental	3/05/2026	31/05/2026	Circular, planilla de asistencia	Se realizará la socialización con cada área.
Seguimiento y control de las actividades realizadas, para garantizar la adecuada gestión y control de los documentos.	Responsable de gestión documental	1/06/2026	30/06/2026	Informe	Se realizará semestralmente el seguimiento y control.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan elaborado y aprobado	Documento Técnico elaborado /Documento Técnico aprobado.	Creciente	100%
Implementación del Plan	Administración de información / Gestión de información.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Recurso Humano calificado para las diferentes tareas de implementación.	Profesional: En Ingeniería Industrial, experiencia de 3 años. Técnico: En gestión documental, 5 años de experiencia.

9. TABLA CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1-4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
	TIEMPO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Plan de mejoramiento del servicio al cliente											
Plan de contingencia y seguridad de la información											
Plan de conservación documental											



10. TABLA SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO
			1	2	3	4	
Plan de mejoramiento del servicio al cliente	Ejecución del Plan	100%	20%	25%	27%	28%	<p>50% 0% 1 2 3 4</p>
Plan de contingencia y seguridad de la información	Identificador de robos	100%	30%	25%	18%	12%	<p>50% 0% 1 2 3 4</p>
Programa de Gestión Documental	Implementación del Plan	100%	15%	25%	27%	33%	<p>50% 0% 1 2 3 4</p>

Aprobó: Comité Institucional de Planeación y Gestión- MIPG *[Signature]*
 Revisó: Ángela Andrea Forero Mojica-Subgerente Administrativa y Financiera *[Signature]*
 Elaboró: Hanna Rodríguez- Tecnico Administrativo- con funciones proceso de Gestión Documental

