



**FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.27 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020**

**BOGOTÁ, D.C.**

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Identificación de la situación actual.
3. Tabla de aspectos críticos.
4. Priorización de aspectos críticos (Tabla Individual) ponderación cada aspecto versus el eje articulador.
5. Matriz de prioridades consolidada (Todos los aspectos críticos y ejes articuladores).
6. Tabla de orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores.
7. Formulación de la visión estratégica.
8. Formulación de objetivos.
9. Formulación de planes y proyectos (Mínimo 3).
10. Construcción de Mapa de Ruta.
11. Aproximación Seguimiento, Control y Mejora.
12. Conclusiones.

## 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.

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, fue creado mediante el Decreto Ordenanza 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, presenta lagunas; 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, perdida 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.

### TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTOS CRÍTICOS |  | RIESGOS   |
|-------------------|--|---|
| 1                 | Existe robo 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   |
|                   |  | Busqueda 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 viejencias 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  |
| 6                 | Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes   | Insatisfacción por parte de los usuarios  |
|                   |  | Quejas por parte de los proveedores   |
|                   |  | No se valora al personal encargado de la GI                                     |
|                   |  | No se contextualiza la información  |
|                   |  | Mala toma de decisiones   |

## 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 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 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                  |
| 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 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 robo 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    |
| 5            | Las carpetas de los contratos de las viegnias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que estan 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    |
| <b>TOTAL</b> |  | 36                         | 43                      | 28                             | 23                                   | 40                             |       |

### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

| ASPECTO CRÍTICO                          | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|--|--|---------------------|
| Existe robo 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   | *                   |
| <b>Total de criterios impactados</b>     |  | <b>8</b>            |

### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|---|--|---------------------|
| Existe robo 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 |  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>5</b>            |

### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

| ASPECTO CRÍTICO                          | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|--|---|---------------------|
| Existe robo 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   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>     |   | <b>7</b>            |

### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|--|--|---------------------|
| Existe robo 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 Sistema 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>8</b>            |

### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

| ASPECTO CRÍTICO  | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|--|---|---------------------|
| Existe robo 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 | *   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>7</b>            |

| 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 |  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>4</b>            |

| 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  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>           |  | <b>5</b>            |

| 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   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>           |   | <b>3</b>            |

| 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 Sistema 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   | *                   |
| <b>Total de criterios impactados</b>           |  | <b>4</b>            |

| 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 nacionaes 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                          | *                   |
| <b>Total de criterios impactados</b>           |   | <b>5</b>            |

| 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>9</b>            |

| 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 |  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>6</b>            |

| 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 |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>                        |   | <b>8</b>            |

| 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 |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>3</b>            |

| 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 | *   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>5</b>            |

| 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>2</b>            |

| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|---|--|---------------------|
| Se carece de una condinación 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>9</b>            |

| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|---|---|---------------------|
| Se carece de una condinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas | 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                               | *   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>4</b>            |

| ASPECTO CRÍTICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|---|---|---------------------|
| Se carece de una condinación 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  |                     |
| 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 | *   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>10</b>           |

| 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  |  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>5</b>            |

| 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   |  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>8</b>            |

| 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   |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>1</b>            |

| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DE ARCHIVO |
|--|--|---------------------|
| <p>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</p> | 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 Sistema 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   |                     |
| <p><b>Total de criterios impactados</b></p>  |  | 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  |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |   | <b>8</b>            |

| 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |  | <b>8</b>            |

| 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 | *  |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>10</b>           |

| 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                          |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>5</b>            |

| 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 |   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>6</b>            |

| 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 | *   |                     |
| <b>Total de criterios impactados</b>   |   | <b>5</b>            |

**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    |                                      |       |



## FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, garantizará el acceso a la información, el fortalecimiento, articulación y la administración de archivos, con miras a mitigar el robo de información dentro de la entidad, mejorar los servicios para usuarios internos y externos para disponer de una manera adecuada conforme a la normatividad y finalmente disponer la información para su consulta.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS - TABLA

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   |
|--|---|
| Existe robo de información en la entidad   | Mitigar el robo de información electrónico, midiendo el desempeño del sistema de información. De manera, que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información en la entidad.            |
| Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes | Construir e implementar las herramientas necesarias para el control y recuperación de la información.   |
| Existe duplicidad de expedientes   | Definir políticas para la gestión documental, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren el manejo eficiente y eficaz de la documentación en cualquier soporte. |
| Acceso a la información  | Realizar campañas de divulgación al interior de la entidad acerca de los planes y programas de gestión documental.  |
| Fortalecimiento y articulación   | Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo, cultura y toma de conciencia en la importancia de una adecuada gestión de la documentación.                    |
| Administración de archivos   | Diseñar, implementar y mantener un plan de conservación documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.   |

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE::** Plan estratégico de comunicaciones y de atención al usuario.  
**OBJETIVO:** Diseñar un Plan estratégico de comunicaciones y de atención al usuario.  
**ALCANCE:** Formulación y ejecución del plan.  
**RESPONSABLE DEL PLAN:** Responsable de atención al ciudadano.

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                       | OBSERVACIONES  |
|---|---|-----------------|-------------|----------------------------------|--|
| Formular un Plan estratégico de comunicaciones y de atención al usuario | Subgerencia Administrativa y Financiera<br>- Responsable de atención al ciudadano | 31/01/2021      | 31/12/2021  | Documento (plan)                 | Se elaborará el plan.                                    |
| Aprobación por acto administrativo                                      | Gerencia General - Subgerencia Administrativa y Financiera                        | 31/01/2021      | 31/12/2021  | 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 atención al ciudadano    | 31/01/2021      | 31/12/2021  | Circular, planilla de asistencia | Se realizará la socialización con cada área.             |
| Seguimiento y control de las actividades realizadas.                    | Responsable de atención al ciudadano  | 31/01/2021      | 31/12/2021  | 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 | Técnico: Responsable de atención al ciudadano. |

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**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 realizarán 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 | <b>Profesional:</b> Profesional en Ingeniería de sistemas o Ingeniero de Telecomunicaciones, con experiencia mínima de 5 años en seguridad de la información.<br><b>Técnico:</b> Técnico en gestión documental o área a fines |

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**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

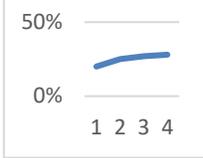
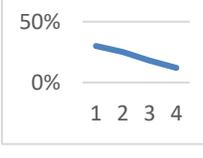
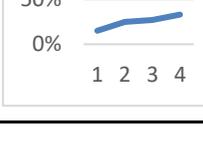
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                       | OBSERVACIONES   |
|---|--|-----------------|-------------|----------------------------------|---|
| Formular el Plan de gestión y control de documentos   | Jefe de Planeación - Responsable de gestión documental | 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. | <b>Profesional:</b> En Ingeniería Industrial, experiencia de 3 años.<br><b>Técnico:</b> En gestión documental, 5 años de experiencia. |



**TABLA SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                                | INDICADORES             | META TRIM. | MEDICIÓN TRIMESTRAL |     |     |     | GRÁFICO   | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------|------------|---------------------|-----|-----|-----|---|---------------|
|   |                         |            | 1                   | 2   | 3   | 4   |   |               |
| Plan estratégico de comunicaciones y de atención al usuario | Ejecución del Plan      | 100%       | 20%                 | 25% | 27% | 28% |  |               |
| Plan de contingencia y seguridad de la información          | Identificador de robos  | 100%       | 30%                 | 25% | 18% | 12% |  |               |
| Programa de Gestión Documental                              | Implementación del Plan | 100%       | 15%                 | 25% | 27% | 33% |  |               |

## CONCLUSIONES

La elaboración de este documento permitió evidenciar los aspectos críticos que afectan la gestión documental al interior del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún. Los principales aspectos fueron: el robo de información dentro de la entidad, la información que solicitan no llega a tiempo, existe duplicidad de expedientes, se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas. Los expedientes contractuales de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio impartido por el área de gestión documental, ya que, están expuestos a cualquier usuario. Finalmente, los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes. Gracias a estos aspectos identificados se logró mostrar que esto no afecta a solo ciertos procesos de la compañía, sino a, todas las áreas de las sedes, generando reprocesos y en varias ocasiones quejas por parte de los usuarios internos y externos por los problemas presentados anteriormente.

Por consiguiente, el PINAR fue diseñado para la identificación, planeación e implementación de las acciones que se deben realizar para mitigar la problemática que se encuentra dentro de la entidad. En él, se establece tiempos determinados para el cumplimiento de los objetivos de cada riesgo, a corto, mediano y largo plazo. Por último, esos tiempos fueron establecidos contando con los responsables de cada área.