



# FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



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

[www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)  
@fondecun



## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Identificación de la situación actual.
3. Tabla de aspectos críticos.
4. Priorización de aspectos críticos
5. Matriz de prioridades consolidada
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.
10. Construcción de Mapa de Ruta.
11. Aproximación Seguimiento, Control y Mejora.
12. Conclusiones.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, creado mediante el Decreto Ordenanza No. 00275 de 2008, en la actualidad y mediante Decreto Ordenanza de 431 de 2020 " Se adoptó el estatuto básico del Fondo De Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecun" que 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, creado mediante el Decreto Ordenanza No. 00275 de 2008, en la actualidad y mediante Decreto Ordenanza de 431 de 2020 " Se adoptó el estatuto básico del Fondo De Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecun" que 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”.

La entidad tiene como misión desarrollar su objeto como empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esa manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país. 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 2021-0378.

Mediante el Decreto Ordenanza No. 508 de 2020 “por el cual se aprueban los acuerdos 03 y 04 del 28 de octubre expedidos por la junta directiva del fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca se determina la organización interna y modifica la planta de empleos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca -Fondecún y se dictan otras disposiciones. Entre las dependencias, se identifican algunas necesidades y oportunidades de mejora; Por consiguiente, la entidad necesita y requiere disponer la información para una fluida y adecuada toma de decisiones sobre las direcciones, que faciliten la gestión y fortalezca los procesos.

Actualmente la entidad dispone de información sensible y en ocasiones se producen errores, modificaciones, perdida y destrucción documental. En general, es importante fortalecer los procedimientos de prácticas de gestión documental, ya 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 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 áreas
		Aumento en el volumen documental sin criterios de organización
		Perdida 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 veigncias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que estan expuestos a cualquier usuario	Deterioro del soporte
		Demora en la busqueda 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 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 interna 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 para el 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

#### 4. 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 lineamientos para las diferentes políticas legislativas y normativas	2	9	4	2	10	27
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio establecido está expuesta su custodia al no ser entregados debidamente al archivo	5	8	1	0	8	22
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer la información se deben fortalecer	8	10	5	6	5	34
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>	<b>43</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	

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



### MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida 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 pérdida 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 pérdida 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 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	*	
<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 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
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	*
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 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>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 lineamientos para 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 lineamientos para 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 lineamientos para 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 lineamientos para 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 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>2</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de lineamientos para 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 establecido está expuesta su custodia al no ser entregados debidamente al archivo	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
<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 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>	<p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información</p>	
	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos</p>	
	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero</p>	
	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos</p>	
	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos</p>	
	<p>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</p>	
	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	
	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción</p>	
	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.</p>	
	<p>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</p>	
<p><b>Total de criterios impactados</b></p>		<p><b>0</b></p>

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 la información se deben fortalecer	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 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>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>

## 6. TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Existe perdida 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 lineamientos para 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 establecido está expuesta su custodia al no ser entregados debidamente al arch	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	23
La información que solicitan no llega a tiempo	21		

## 7. 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 la pérdida 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.

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS - TABLA

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Existe pérdida de información en la entidad	Mitigar la pérdida 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.



## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE:** Gestión del cambio

**OBJETIVO:** Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional.

**ALCANCE:** Se realizará trimestralmente una campaña de sensibilización a todos los servidores, funcionarios y contratistas de la entidad.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Técnico administrativo con funciones de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental- Comunicaciones	1/02/2023	31/12/2023	Piezas comunicativas	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas y comunicaciones
Construcción de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental- Comunicaciones	5/04/2023	30/04/2023	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas y comunicaciones
Difusión de mensajes.	Ingeniero de sistemas - Responsable de gestión documental	3/05/2023	31/05/2023	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas y comunicaciones

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la Publicación de piezas comunicativas.	(Cantidad de Piezas ublicadas en un periodo / Cantidad de piezas planeadas en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 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. <b>Técnico:</b> Técnico en gestión documental o área a fines con experiencia mínima de 2 años, en apoyo en levantamiento y gestión de la información

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE::** Plan de contingencia y seguridad de la información.

**OBJETIVO:** Mitigar la pérdida de información física y electrónica.

**ALCANCE:** Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la pérdida de información.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Técnico administrativo con funciones de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar las posibles fuentes de daño que pueden causar la pérdida de información	Responsable de gestión documental	31/01/2024	31/12/2027	Informe	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas
Evaluar la situación actual sobre pérdidas de información en la entidad	Responsable de gestión documental	31/01/2024	31/12/2027	Matriz de robos identificados por cada área y sus impactos	Se trabajará en conjunto con los responsables 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	Responsable de gestión documental	31/01/2024	31/12/2027	Matriz de equipos e información procesada	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas
Implementar capacitaciones a los funcionarios con el fin de generar medidas preventivas frente a la pérdida de información	Responsable de gestión documental	31/01/2024	31/12/2027	Presentación, folletos, lista de asistencia, registro fotográfico	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas

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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 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. <b>Técnico:</b> Técnico en gestión documental o área a fines con experiencia mínima de 2 años, en apoyo en levantamiento y gestión de la información

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE::** Plan de preservación digital a largo plazo.

**OBJETIVO:** Desarrollar el Plan de preservación digital a largo plazo en la entidad.

**ALCANCE:** Aplica para todos los documentos electrónicos 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:** Técnico administrativo con funciones de Gestión Documental

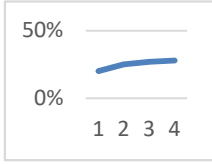
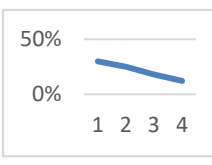
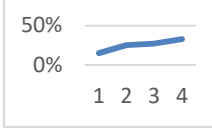
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Programa inventario de documentos electrónicos para preservación digital.	Responsable de gestión documental	31/01/2028	31/12/2031	Programa + anexos	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas
Programa para la normalización de producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital.	Responsable de gestión documental	31/01/2028	31/12/2031	Programa + anexos	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas
Programa para definición de mecanismos para la integridad, y autenticidad para los documentos electrónicos de archivo.	Responsable de gestión documental	31/01/2028	31/12/2031	Programa + anexos	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas
Programa de renovación de dispositivos y medios.	Responsable de gestión documental	31/01/2028	31/12/2031	Programa + anexos	Se trabajará en conjunto con los responsables del área de sistemas

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de los Programas	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. <b>Técnico:</b> En gestión documental, 5 años de experiencia.
Financieros	Partidas del presupuesto anual	Cada vigencia se debe solicitar el presupuesto necesario para el cumplimiento de los programas establecidos



### 11. TABLA SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Gestión del cambio.	Ejecución del Plan	100%	20%	25%	27%	28%		
Plan de contingencia y seguridad de la información.	Identificador de perdidas	100%	30%	25%	18%	12%		
Plan de preservación digital a largo plazo.	Implementación de los programas	100%	15%	25%	27%	33%		

## 12. 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, la pérdida de información dentro de la entidad, la información que solicitan no llega a tiempo, existe duplicidad de expedientes, se carece de linemaintos frente a la actualización y puesta en marcha 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. Finalmente, los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son escasos y surge la necesidad de fortalecerlos. Gracias a estos aspectos identificados se logró mostrar que esto afecta los procesos de la entidad, 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 y bajo el liderazgo de la Técnico Administrativo con funciones de Gestión Documental