

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

FECHA DE APROBACION	SEPTIEMBRE 11 DE 2017	FECHA DE VIGENCIA	2017 A 2024	FECHA DE PUBLICACION	OCTUBRE 23 DE 2017
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL	
VERSION DE DOCUMENTO	1	ELABORÓ	CAMILO ANDRES MORALES SANDOVAL CONTRATISTA		

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. MISION	4
1.2. VISION	4
1.3. VALORES ORGANIZACIONALES	4
1.4. FUNCIONES	4
1.5. ORGANIGRAMA	5
1.6. ESTRUCTURA PARA LA PLANIFICACION DEL S.G.C. DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	6
1.7. POLITICA DE CALIDAD	6
1.8. OBJETIVOS DE CALIDAD	6
2. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	7
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN	7
4. OBJETIVOS	7
5. METODOLOGIA	8
5.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
5.3. ASPECTOS CRITICOS VS CRITERIOS DE EVALUACION	9
5.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 23	
5.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	24
5.6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	24
5.7. FORMULACION DE OBJETIVOS	25
5.8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS	26
5.9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	27
5.10. CONTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	28
5.11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	28
6. MAPA DE RUTA	29
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	30
GLOSARIO	37
BIBLIOGRAFIA	40
GRAFICOS	41
TABLAS	42
ANEXOS	42

INTRODUCCION

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto como estrategia fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con vigencia 2017 – 2024.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, tomando como punto de referencia los aspectos críticos identificados en el diagnóstico “Situación Actual de la Gestión Documental de la Entidad”, y las falencias encontradas en las auditorías internas y externas realizadas por Control Interno y los Órganos de Control Externo.

Este instrumento facilita la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística y gestión documental a corto, mediano y largo plazo, estableciendo planes, programas y proyectos con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en los procesos de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

1.1. MISION

Somos un organismo de Control Fiscal Territorial que ejerce la vigilancia de los recursos públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana.

1.2. VISION

La Contraloría de Bucaramanga en el año 2020 será líder en la lucha contra la corrupción, y garantía de protección a los recursos naturales, con el ejercicio de la participación ciudadana y un control fiscal oportuno y transparente.

1.3. VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales son los acuerdos que inspiran y rigen la actividad de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todos los funcionarios.

En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, desarrollamos los siguientes valores institucionales:

- ❖ TRABAJO EN EQUIPO
- ❖ INFORMACIÓN OPORTUNA
- ❖ GESTION DE RESULTADOS
- ❖ RESPETO POR EL DEBIDO PROCESO
- ❖ MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS
- ❖ INDEPENDENCIA
- ❖ OBJETIVIDAD
- ❖ PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA SOCIEDAD

1.4. FUNCIONES

En Colombia, la función pública del control fiscal está a cargo de la Contraloría General de la República, que de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 42 de 1993, "El Control Fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles".

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y revisorías fiscales de las empresas públicas municipales, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente ley.

Por su carácter técnico, el control fiscal es una materia específica, académica y veraz; lo que hace que la Contraloría se dedique al estudio, investigación y trabajo

profesional y especializado para poder fundamentar sus evaluaciones en técnicas y procedimientos confiables, medibles y comprobables; tarea que requiere de personal altamente calificado para que el auditor pueda ir más allá que el auditado, y así aportarle conocimientos y experiencia; por ello, la evaluación técnica opera como un principio básico del control fiscal.

Ligado a la naturaleza técnica de las evaluaciones del control fiscal, la independencia de la Contraloría pasa por su autonomía financiera, presupuestal y de contratación, para asegurar este requisito en su operatividad y desempeño.

Así lo ha señalado la Corte Constitucional, tal independencia "...tiene como objeto, asegurar más la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida; hacer los procesos de auditoría más técnicos y serios; asegurar que las entidades, tanto auditor como auditado, con una relación armónica y de compromiso, tengan claramente separadas y definidas sus funciones y fines de trabajo, para efectos de obtener un mejoramiento efectivo de toda la organización".

La objetividad es otro requisito inherente, con la cual se busca que los productos del control fiscal sean imparciales, en tanto se fundamentan única y exclusivamente en la ponderación de los hechos y documentos verificados y examinados; "este principio busca garantizar unos dictámenes o conclusiones propios, conducentes y serios, que no permitan al sujeto de control fiscal, dudar de la veracidad de la información que pueda en forma clara y diáfana, conocer cómo está su organización y qué hay por mejorar; sin que permita mal interpretaciones.

Se trata pues, de que haya una relación directa de los hechos y operaciones auditados con las conclusiones obtenidas", esto es ser objetivos.

1.5. ORGANIGRAMA

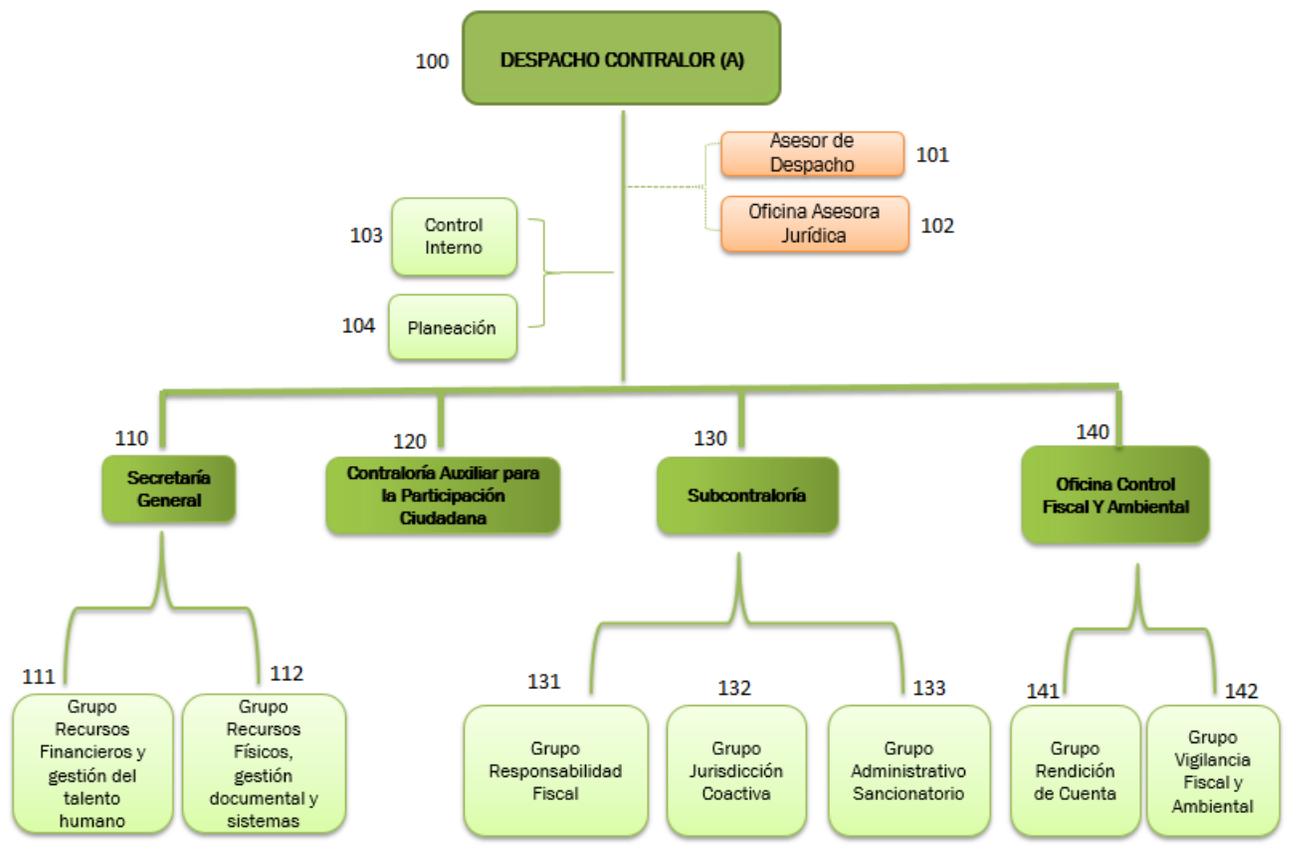


Grafico 1 – Estructura Organizacional

1.6. ESTRUCTURA PARA LA PLANIFICACION DEL S.G.C. DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

El S.G.C. de CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA se ha desarrollado de forma coherente con el Plan Estratégico, con el fin de cumplir con los requisitos citados en la Norma Internacional NTC ISO 9001:2008 y en la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000: 2009 y mantener la integridad del S.G.C. cuando se planifican e implementan cambios en este. La siguiente estructura muestra de manera general como se ha desarrollado el S.G.C. y la forma de evaluar cualquier cambio que pueda afectarlo.

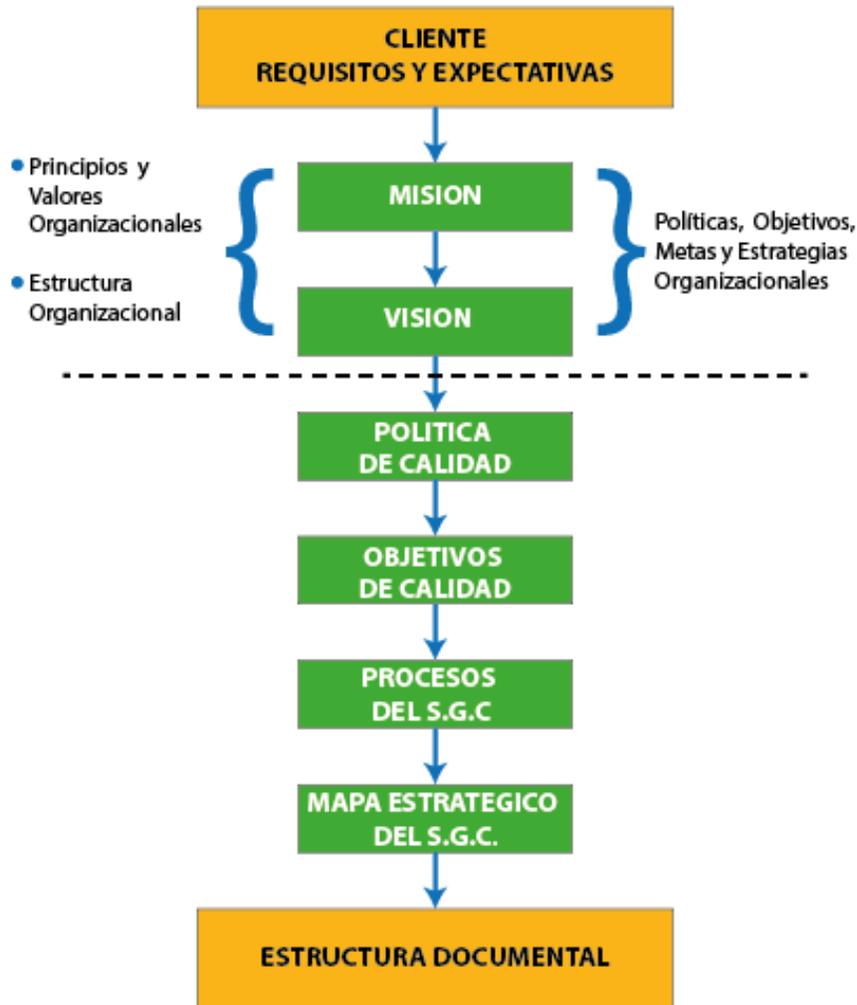


Grafico 2 – Estructura S.G.C.

1.7. POLITICA DE CALIDAD

“Vigilar en representación de la ciudadanía de Bucaramanga, que la inversión de los recursos del municipio cumplan los fines esenciales del estado dando cumplimiento de ley. De manera eficiente y oportuna a través de procesos construidos para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia, y efectividad de la gestión de control fiscal, técnico y ambiental.”

1.8. OBJETIVOS DE CALIDAD

Mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad mediante la gestión de la calidad y la cobertura del control y vigilancia fiscal. Asegurar que se garantice la participación ciudadana en el control y vigilancia fiscal. Consolidar el proceso de mejoramiento continuo de los servicios la contraloría municipal. Perfeccionar los procesos para atender de manera eficiente y eficaz los objetivos misionales.

2. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- ✓ Planeación de la función archivística.
- ✓ Definir objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos destinados para la función archivística, en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento y control de los objetivos y metas de la función archivística.

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

“La Contraloría Municipal de Bucaramanga se compromete a fortalecer y articular todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el fin de mejorar: su planeación; formulando el Programa de Gestión Documental – PGD, su servicio de correspondencia; fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización; actualizando y aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD, y su preservación; elaborando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC”.

4. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

- a. Formular el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística.
- b. Realizar el análisis, actualización y fortalecimiento de los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
- c. Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- d. Organizar los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental actualizadas.
- e. Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión documental de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
- f. Establecer la Política de Gestión Documental.
- g. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
- h. Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.

- i. Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad.
- j. Elaborar los programas específicos que se ajusten a la Entidad.
- k. Elaborar herramientas para la valoración de documentos.

5. METODOLOGIA

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se tomó como base la metodología establecida en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

Las Actividades realizadas para la formulación del PINAR fueron las siguientes:

5.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, realizó un diagnóstico de la gestión documental donde se tuvieron en cuenta aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar cuáles son los que afectan en mayor medida la función archivística de la Entidad (Ver Anexo 1).

Así mismo se recopiló información de las auditorías de los entes de control externo con el fin de identificar las falencias que se tienen en gestión documental.

Todo lo anterior se realizó como punto de partida para generar un plan mediante el cual se puedan eliminar los aspectos críticos que causan el deterioro del patrimonio documental y la pérdida de la memoria histórica de la Entidad.

5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizado el diagnóstico y la recopilación de información de las auditorías, se definieron los aspectos críticos y se identificaron los posibles riesgos a los que se expone la Entidad.

Ver a continuación la tabla de aspectos críticos y riesgos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	Dificultad para dar uso a espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos. Pérdida del patrimonio documental. Pérdida del soporte y la información.
2	Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
3	Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	Pérdida de documentos y de información. Duplicidad de la Información Demoras en acceso y consulta de documentos Falta de seguridad en los documentos
4	Hay funcionarios y contratistas que carecen de conocimiento en gestión documental.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información. Pérdida del patrimonio documental. Pérdida del soporte y la información. Falta de cultura archivística Desinterés por parte de servidores públicos y contratistas Falta de seguridad en los documentos
5	Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia	Reproceso Desorganización de los archivos y pérdida de la información. Demoras en acceso y consulta de documentos Demoras en respuesta de peticiones No tener control ni trazabilidad de la documentación
6	En algunas oficinas no se están aplicando correctamente las TRD.	Reproceso Desorganización de los archivos y pérdida de la información. Demoras en acceso y consulta de documentos
7	No se cuenta con herramientas hardware y software que faciliten la gestión de la ventanilla única.	Reproceso Demoras en acceso y consulta de documentos Demoras en respuesta de peticiones No tener control ni trazabilidad de la documentación
8	Los manuales, formatos y procedimientos de gestión documental se encuentran desactualizados.	Reproceso Desorganización de los archivos y pérdida de la información. Duplicidad de la Información No tener como capacitar personal
9	No se cuenta con los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales.	No tener control ni trazabilidad de la documentación Fallas de seguridad para documentación reservada
10	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Pérdida del patrimonio documental. Pérdida del soporte y la información.
11	No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	Pérdida del soporte y la información. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
12	No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	Deterioro de la documentación Pérdida del soporte y la información.
13	No se cuenta con Política de Gestión Documental	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Desinterés por la gestión documental

5.3. ASPECTOS CRITICOS VS CRITERIOS DE EVALUACION

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada criterio de evaluación de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	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.	X	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.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene 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.	X	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.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	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 normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	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.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	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.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	6	SUMATORIA	5	SUMATORIA	7	SUMATORIA	6	SUMATORIA	5	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	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.	X	Se cuenta con 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X
SUMATORIA	7	SUMATORIA	5	SUMATORIA	4	SUMATORIA	6	SUMATORIA	8	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		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.	X
	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.	X	Se cuenta con 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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 le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	6	SUMATORIA	4	SUMATORIA	4	SUMATORIA	8	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
Hay funcionarios y contratistas que carecen de conocimiento en gestión documental.	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.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		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.	X	Se cuenta con 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales 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.	X
	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	6	SUMATORIA	4	SUMATORIA	3	SUMATORIA	6	SUMATORIA	9	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	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.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	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.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, 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 gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con 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 cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	5	SUMATORIA	8	SUMATORIA	2	SUMATORIA	8	SUMATORIA	8	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
En algunas oficinas no se están aplicando correctamente las TRD.	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.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		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.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con 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 cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	7	SUMATORIA	6	SUMATORIA	3	SUMATORIA	4	SUMATORIA	8	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con herramientas hardware y software que faciliten la gestión de la ventanilla única.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	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.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	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 normatividad, 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 gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	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.	X	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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.	X
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	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.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	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.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	4	SUMATORIA	5	SUMATORIA	3	SUMATORIA	7	SUMATORIA	5	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
Los manuales, formatos y procedimientos de gestión documental se encuentran desactualizados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene 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.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	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.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, 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 gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	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.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	
SUMATORIA	8	SUMATORIA	5	SUMATORIA	5	SUMATORIA	5	SUMATORIA	6	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	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, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	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 normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	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.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	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.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	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.	
SUMATORIA	6	SUMATORIA	4	SUMATORIA	6	SUMATORIA	6	SUMATORIA	6	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene 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.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	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 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 cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	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 le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	5	SUMATORIA	3	SUMATORIA	3	SUMATORIA	4	SUMATORIA	5	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	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.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	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.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	6	SUMATORIA	4	SUMATORIA	7	SUMATORIA	7	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X	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.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un sistema integrado de conservación.	X	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.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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 cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales 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.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	8	SUMATORIA	4	SUMATORIA	7	SUMATORIA	4	SUMATORIA	7	

CRITERIOS DE EVALUACION										
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IMPACTOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPACTOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	IMPACTOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	IMPACTOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	IMPACTOS
No se cuenta con Política de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	X
	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.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	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 normatividad, 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 gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los documentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación.		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.	X
	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 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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentales 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.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	X
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	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.	X
	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X
SUMATORIA	6	SUMATORIA	4	SUMATORIA	3	SUMATORIA	5	SUMATORIA	8	

5.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El resultado final de la matriz de prioridades para la Contraloría Municipal de Bucaramanga fue el siguiente: Tabla de priorización de aspectos críticos.

N°	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
1	No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	6	5	7	6	5	29
2	Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	7	5	4	6	8	30
3	Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	8	6	4	4	8	30
4	Hay funcionarios y contratistas que carecen de conocimiento en gestión documental.	6	4	3	6	9	28
5	Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.	5	8	2	8	8	31
6	En algunas oficinas no se están aplicando correctamente las TRD.	7	6	3	4	8	28
7	No se cuenta con herramientas hardware y software que faciliten la gestión de la ventanilla única.	4	5	3	7	5	24
8	Los manuales, formatos y procedimientos de gestión documental se encuentran desactualizados.	8	5	5	5	6	29
9	No se cuenta con los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales.	6	4	6	6	6	28
10	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	5	3	3	4	5	20
11	No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	8	6	4	7	7	32
12	No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	8	4	7	4	7	30
13	No se cuenta con Política de Gestión Documental	6	4	3	5	8	26
TOTAL		84	65	54	72	90	

5.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Se realizó el orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla de orden de aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	32
Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.	31
Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	30
Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	30
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	30
No hay suficiente espacio para almacenar la documentación del archivo de gestión, central e histórico.	29
Los manuales, formatos y procedimientos de gestión documental se encuentran desactualizados.	29
Hay funcionarios y contratistas que carecen de conocimiento en gestión documental.	28
En algunas oficinas no se están aplicando correctamente las TRD.	28
No se cuenta con los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales.	28
No se cuenta con Política de Gestión Documental	26
No se cuenta con herramientas hardware y software que faciliten la gestión de la ventanilla única.	24
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD.	20

Tabla de orden de ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES	VALOR
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	90
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	84
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	72
ACCESO A LA INFORMACIÓN	65
PRESERVACION DE LA INFORMACION	54

5.6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tomó como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayos sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, la Contraloría Municipal de Bucaramanga fijó la siguiente visión estratégica:

“La Contraloría Municipal de Bucaramanga se compromete a fortalecer y articular todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el fin de mejorar: su planeación; formulando el Programa de Gestión Documental – PGD, su servicio de correspondencia; fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización; actualizando y aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD, y su preservación; elaborando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC”.

5.7. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para formular los objetivos se tuvieron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, obteniendo el siguiente resultado: Tabla de formulación de objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	Formular el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística.
Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.	Realizar el análisis, actualización y fortalecimiento de los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	Organizar los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental actualizadas.
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC, con el fin de preservar el patrimonio documental.
Fortalecimiento y articulación	Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la Política de Gestión Documental. • Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental. • Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo. • Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad. • Elaborar los programas específicos que se ajusten a la Entidad.

5.8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Se identificaron los planes y proyectos que se asocian a cada uno de los objetivos planteados en el numeral anterior, obteniendo la siguiente información: Tabla de planes asociados a los objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	
No se ha formulado el Programa de Gestión documental – PGD	Formular el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de fortalecer la planeación de la función archivística.	Programa de Gestión Documental - PGD	
Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.	Realizar el análisis, actualización y fortalecimiento de los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.	Proyecto de actualización del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de Correspondencia.	
Después de los cambios realizados en la estructura organizacional y en las funciones de la Entidad, las tablas de retención documental no se han actualizado correctamente.	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.	Proyecto de actualización de las TRD – 2017.	
Algunos de los archivos de gestión no están organizados porque aún no se han incluido Series y Subseries en las TRD.	Organizar los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental actualizadas.	Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de gestión.	
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC, con el fin de preservar el patrimonio documental.	Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	
Fortalecimiento y articulación	Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.	Sistema Integrado de Gestión	
Administración de archivos	Establecer la Política de Gestión Documental.	Formulación de la política de gestión documental.	
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.	Plan anual de capacitación	
	Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.	Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	
	Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad.	Implementación de software de gestión documental.	
	Elaborar los programas específicos que se ajusten a la Entidad.	Programa de documentos vitales o esenciales.	Programa de documentos electrónicos.
		Programa de documentos especiales.	Programa de documentos especiales.
Elaborar herramientas para la valoración de documentos.	Elaborar herramientas para la valoración de documentos.	Tablas de valoración Documental – TVD.	

5.9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos se tuvieron en cuenta los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Plan, Programa o Proyecto.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Oficina gestora.

A continuación se muestran los planes, programas y proyectos que se ejecutarán dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tabla de formulación de Planes, Programas y Proyectos.

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	OFICINA GESTORA
Programa de Gestión Documental - PGD	Elaborar herramientas que permitan a la CMB fortalecer la planeación del proceso de gestión documental.	Secretaría General. Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Proyecto de actualización del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Ajustar los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia con el fin de eliminar los cuellos de botella y otras falencias que se encuentran en el proceso recepción y reparto de documentos.	Planeación.
Proyecto de actualización de las TRD – 2017.	Actualizar las TRD con el fin de seguir conservando las buenas prácticas de aplicación, manejo y organización de la documentación. Además de preservar el patrimonio documental de la Entidad.	Secretaría General. Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de gestión.	Realizar control y seguimiento a los archivos de gestión de la Entidad, verificando la correcta aplicación de las TRD, y sus técnicas de preservación documental.	Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	Generar los lineamientos para la conservación y preservación de la información a través del tiempo.	Secretaría General. Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Sistema Integrado de Gestión	Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.	Planeación
Formulación de la política de gestión documental.	Establecer los parámetros requeridos por la Entidad para garantizar buenas prácticas en los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.

NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	OFICINA GESTORA
Plan anual de capacitación	Incluir dentro del “plan anual de capacitación”, capacitaciones con temática de gestión documental y procesos archivísticos.	Secretaría General
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá disponer espacio físico para conservar y preservar a largo plazo su archivo central e histórico.	Secretaría General
Implementación de software de gestión documental.	Implementar herramientas tecnológicas de hardware y software que permitan controlar la trazabilidad de la información, y facilitar el acceso a la documentación.	Secretaría General
Programa de documentos vitales o esenciales.	Identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Programa de documentos electrónicos.	Garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Programa de documentos especiales.	Elaborar los lineamientos para realizar la migración de la información que se cuenta en soportes diferentes al papel.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
Tablas de valoración Documental – TVD.	Elaborar el instrumento archivístico que sirva de soporte para recuperar la memoria histórica de la Entidad, mediante aplicación de criterios archivísticos.	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.

5.10. CONTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tuvo en cuenta el posible tiempo de ejecución de cada plan, programa y proyecto.

Ver Mapa de Ruta en el Numeral 6.

5.11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Contraloría Municipal de Bucaramanga diseñó un cuadro de mando integral para realizar el seguimiento y control de cada una de las vigencias del PINAR, estableciendo indicadores para cada uno de los planes, programas y proyectos, con el fin de medir la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta.

Ver Herramienta de Seguimiento y Control en el Numeral 7.

6. MAPA DE RUTA

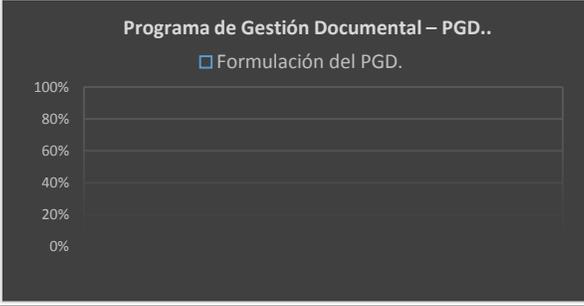
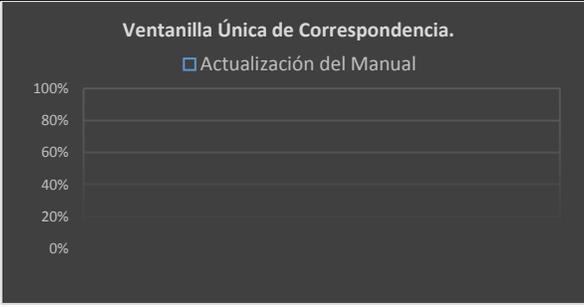
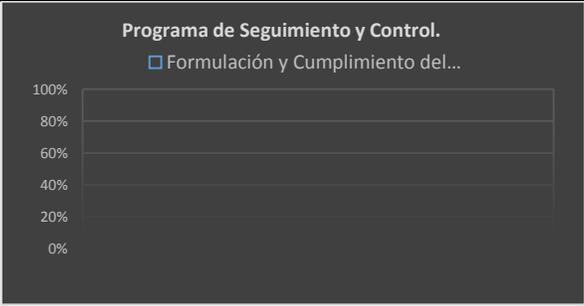
Tabla de mapa de ruta.

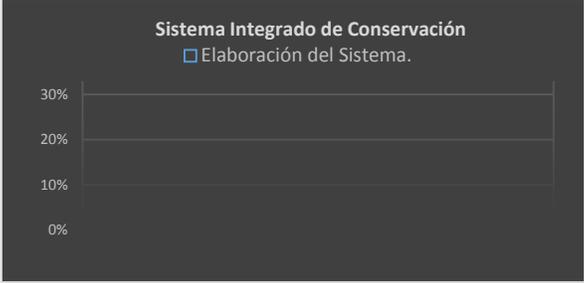
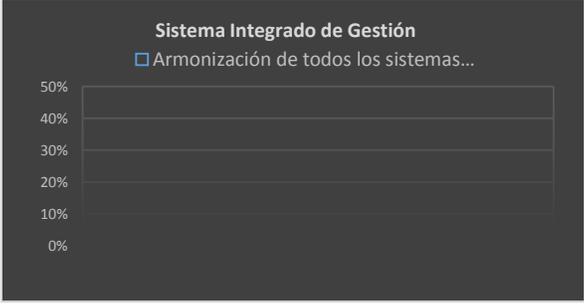
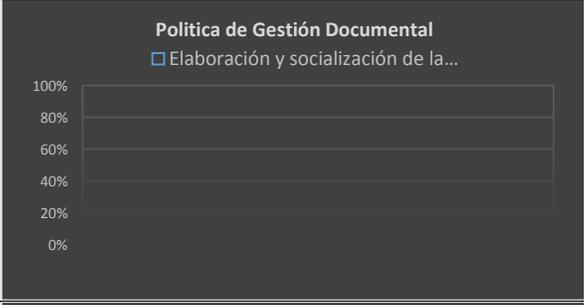
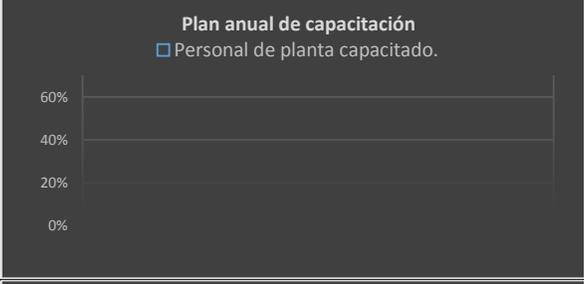
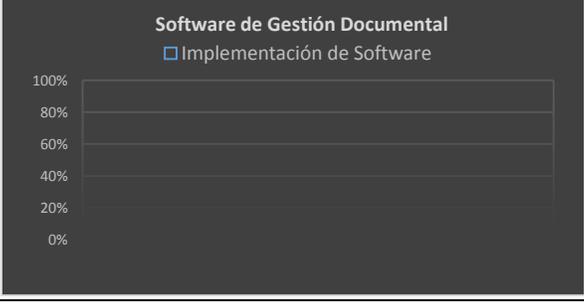
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo			
	(1 año)	(1 a 4 años)			(4 años en adelante)			
	TIEMPO 2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Programa de Gestión Documental – PGD.								
Proyecto de actualización del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de Correspondencia.								
Proyecto de actualización de las TRD – 2017.								
Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de gestión.								
Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.								
Sistema Integrado de Gestión.								
Formulación de la política de gestión documental.								
Plan anual de capacitación.								
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.								
Implementación de software de gestión documental.								
Programa de documentos vitales o esenciales.								
Programa de documentos electrónicos.								
Programa de documentos especiales.								
Tablas de Valoración Documental – TVD.								

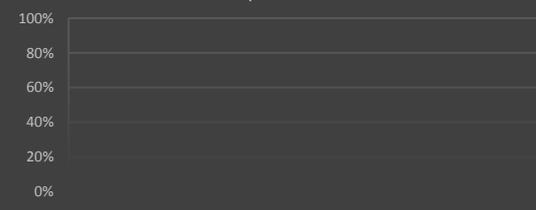
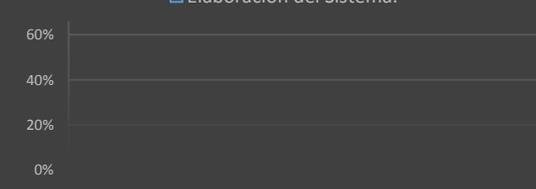
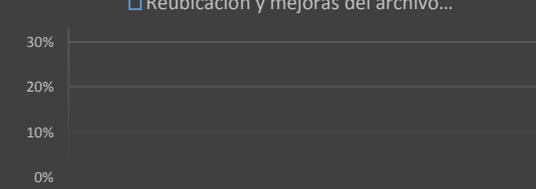
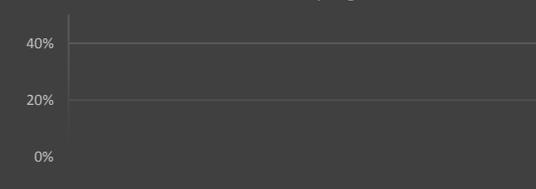
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

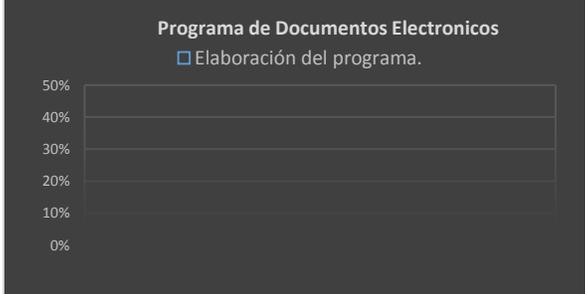
Tabla de cuadro de mando integral.

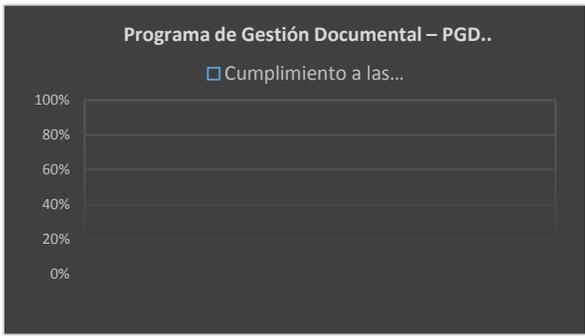
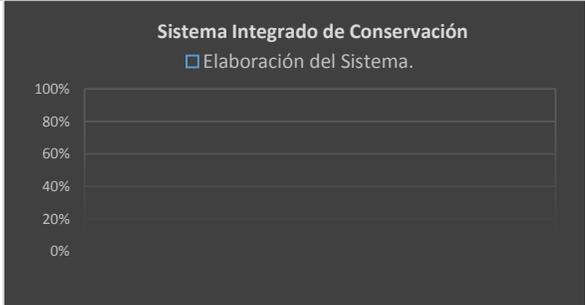
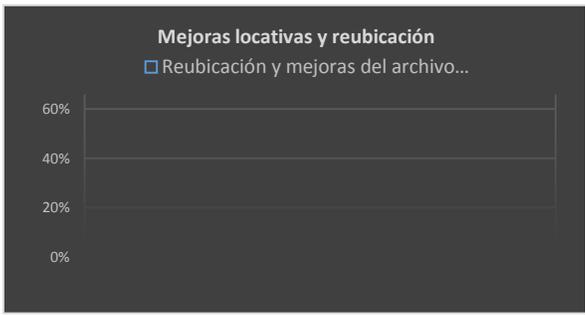
MEDICION VIGENCIA 2017					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Proyecto de actualización de las TRD – 2017.	Actualización de las TRD	100%	100%	 <p>ACTUALIZACION TRD 2017</p> <p>Actualización de las TRD</p>	Se realizó la actualización de las TRD.

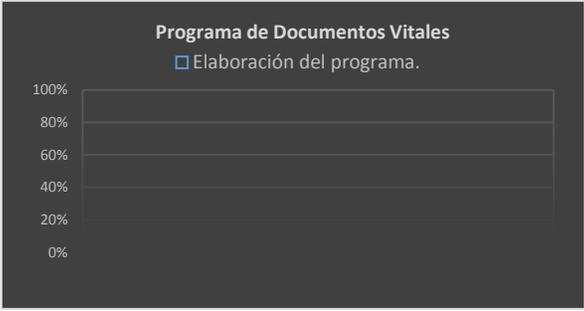
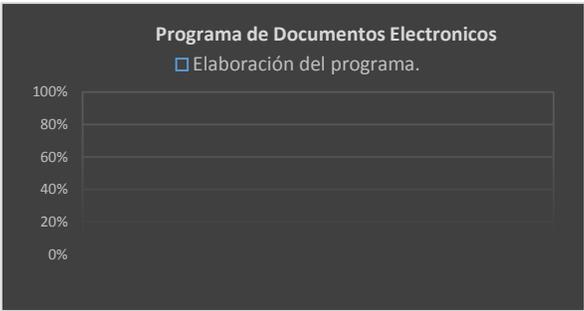
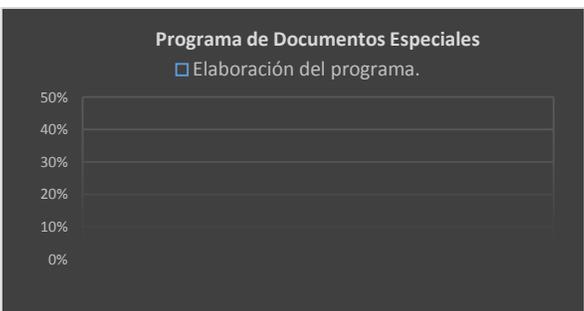
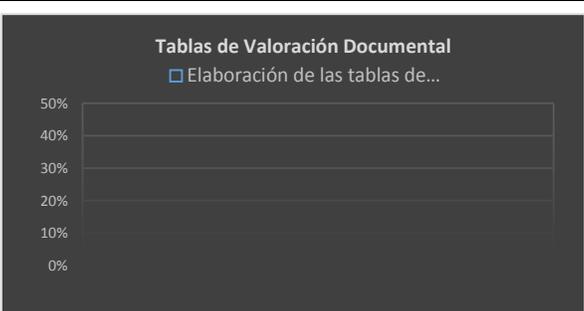
MEDICION VIGENCIA 2018					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental – PGD.	Formulación del PGD.	100%		 <p>Programa de Gestión Documental – PGD..</p> <p>Formulación del PGD.</p>	
Proyecto de actualización del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Actualización del Manual	100%		 <p>Ventanilla Única de Correspondencia.</p> <p>Actualización del Manual</p>	
Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de gestión.	Formulación y Cumplimiento del Programa	100%		 <p>Programa de Seguimiento y Control.</p> <p>Formulación y Cumplimiento del...</p>	

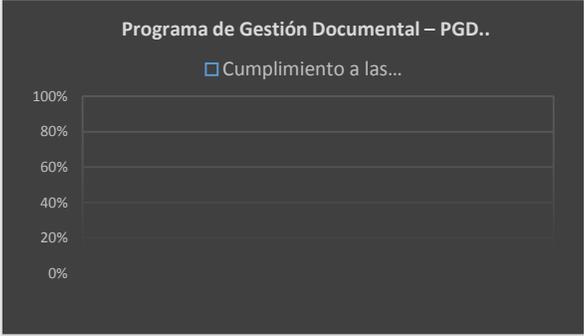
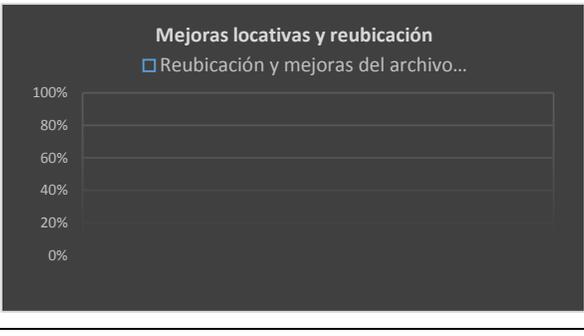
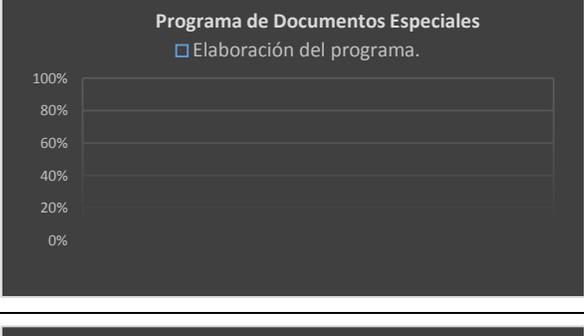
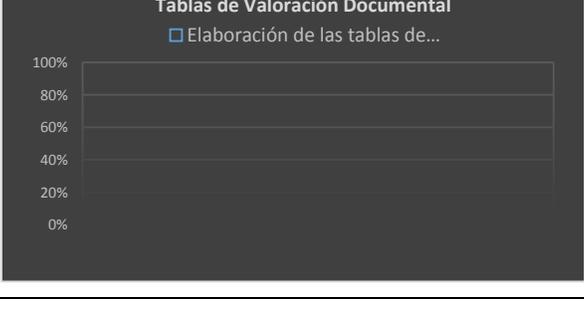
MEDICION VIGENCIA 2018					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	Elaboración del Sistema.	33%		<p>Sistema Integrado de Conservación <input type="checkbox"/> Elaboración del Sistema.</p> 	
Sistema Integrado de Gestión.	Armonización de todos los sistemas de gestión.	50%		<p>Sistema Integrado de Gestión <input type="checkbox"/> Armonización de todos los sistemas...</p> 	
Formulación de la política de gestión documental.	Elaboración y socialización de la Política de G.D.	100%		<p>Política de Gestión Documental <input type="checkbox"/> Elaboración y socialización de la...</p> 	
Plan anual de capacitación.	Personal de planta capacitado.	70%		<p>Plan anual de capacitación <input type="checkbox"/> Personal de planta capacitado.</p> 	
Implementación de software de gestión documental.	Implementación de Software.	100%		<p>Software de Gestión Documental <input type="checkbox"/> Implementación de Software</p> 	

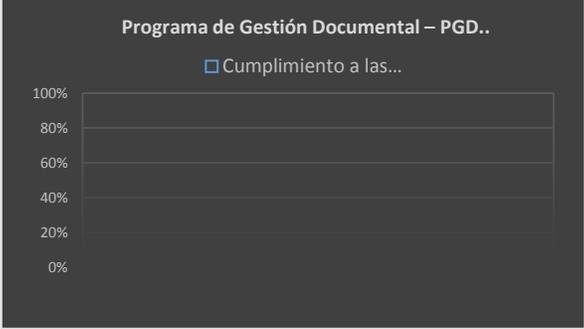
MEDICION VIGENCIA 2019					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental – PGD.	Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%		<p>Programa de Gestión Documental – PGD..</p> <p><input type="checkbox"/> Cumplimiento a las...</p> 	
Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	Elaboración del Sistema.	66%		<p>Sistema Integrado de Conservación</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración del Sistema.</p> 	
Sistema Integrado de Gestión.	Armonización de todos los sistemas de gestión.	100%		<p>Sistema Integrado de Gestión</p> <p><input type="checkbox"/> Armonización de todos los sistemas...</p> 	
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	Reubicación y mejoras del archivo central e histórico.	33%		<p>Mejoras locativas y reubicación</p> <p><input type="checkbox"/> Reubicación y mejoras del archivo...</p> 	
Programa de documentos vitales o esenciales.	Elaboración del programa.	50%		<p>Programa de Documentos Vitales</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración del programa.</p> 	

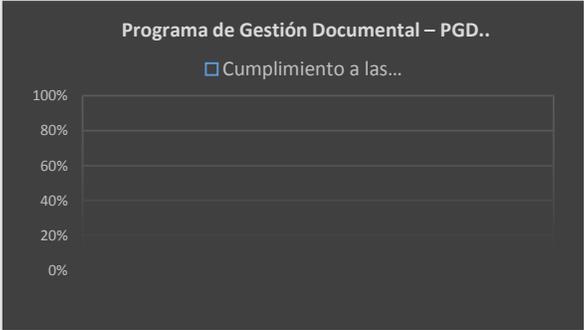
MEDICION VIGENCIA 2019					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa documentos electrónicos.	de Elaboración del programa.	50%		 <p>Programa de Documentos Electronicos <input type="checkbox"/> Elaboración del programa.</p>	

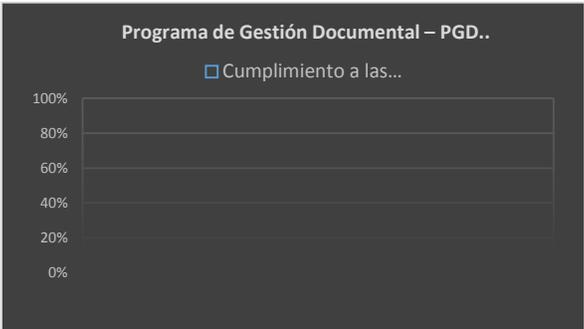
MEDICION VIGENCIA 2020					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa Gestión Documental PGD.	de Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%		 <p>Programa de Gestión Documental – PGD.. <input type="checkbox"/> Cumplimiento a las...</p>	
Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.	Elaboración del Sistema.	100%		 <p>Sistema Integrado de Conservación <input type="checkbox"/> Elaboración del Sistema.</p>	
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	Reubicación y mejoras del archivo central e histórico.	66%		 <p>Mejoras locativas y reubicación <input type="checkbox"/> Reubicación y mejoras del archivo...</p>	

MEDICION VIGENCIA 2020					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de documentos vitales o esenciales.	Elaboración del programa.	100%		 <p>Programa de Documentos Vitales Elaboración del programa.</p>	
Programa de documentos electrónicos.	Elaboración del programa.	100%		 <p>Programa de Documentos Electronicos Elaboración del programa.</p>	
Programa de documentos especiales.	Elaboración del programa.	50%		 <p>Programa de Documentos Especiales Elaboración del programa.</p>	
Tablas de Valoración Documental – TVD.	Elaboración de las tablas de valoración documental.	50%		 <p>Tablas de Valoración Documental Elaboración de las tablas de...</p>	

MEDICION VIGENCIA 2021					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental – PGD.	Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%			
Proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo.	Reubicación y mejoras del archivo central e histórico.	100%			
Programa de documentos especiales.	Elaboración del programa.	100%			
Tablas de Valoración Documental – TVD.	Elaboración de las tablas de valoración documental.	100%			

MEDICION VIGENCIA 2022					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental PGD.	Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%			

MEDICION VIGENCIA 2023					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental PGD.	Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%			

MEDICION VIGENCIA 2024					
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental PGD.	Cumplimiento a las actividades planteadas en el PGD para esta vigencia.	100%			

GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia¹.
- Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas².
- Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital³.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados⁴.
- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general⁵.

¹ Definición de archivo, Ley 594 del 2000.

² Definición de archivo público, Ley 594 del 2000.

³ Definición de archivo total, Ley 594 del 2000.

⁴ Definición de archivo de gestión, Organización y Conservación de archivos UIS.

⁵ Definición de archivo central, Organización y Conservación de archivos UIS.

- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente⁶.
- Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura⁷.
- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones⁸.
- Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes⁹.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto¹⁰.
- Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente¹¹.

⁶ Definición de archivo histórica, Organización y Conservación de archivos UIS.

⁷ Definición de conservación total, Acuerdo 02 de 2004 AGN.

⁸ Definición de documento de archivo, Ley 594 del 2000.

⁹ Definición de eliminación documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁰ Definición de expediente, Acuerdo 16 de 2002 AGN.

¹¹ Definición de función archivística, Ley 594 del 2000.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹².
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental¹³.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural¹⁴.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros¹⁵.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas¹⁶.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros¹⁷.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos¹⁸.

¹² Definición de gestión documental, Ley 594 del 2000.

¹³ Definición de inventario documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁴ Definición de patrimonio documental, Ley 594 del 2000.

¹⁵ Definición de serie documental, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁶ Definición de subserie, Acuerdo 027 de 2006 AGN.

¹⁷ Definición de soporte documental, Ley 594 del 2000.

¹⁸ Definición de tabla de retención documental, Ley 594 del 2000.

- Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipología Documental: Son las unidades documentales que conforman las series y subseries documentales, son originadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea por producción, función o trámite, hacen referencia más concretamente a los caracteres externos del documento es decir a la estructura física, clase, formato, forma y soporte¹⁹.
- Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes²⁰.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

BIBLIOGRAFIA

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 07 de 1994.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 048 de 2000.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 049 de 2000.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 060 de 2001.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 037 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 038 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 039 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 042 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2004.

¹⁹ Definición de tipología documental, Acuerdo 039 de 2002 AGN.

²⁰ Definición transferencia documental, Banco Terminológico AGN.

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 027 de 2006.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 004 de 2013.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 005 de 2013.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 002 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 006 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 007 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 008 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 003 de 2015.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular Externa No.003 de 2015.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Banco Terminológico.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.
- **CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal. Bucaramanga, CMB, 2016.
- **CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Proyecto de Acuerdo 005 de 2015. Bucaramanga, CMB, 2015.

GRAFICOS

- **Grafico 1** – Estructura Organizacional.
- **Grafico 2** – Estructura S.G.C.

TABLAS

- Tabla de aspectos críticos y riesgos.
- Tabla de criterios de evaluación.
- Tabla de priorización de aspectos críticos.
- Tabla de orden de aspectos críticos.
- Tabla de orden de ejes articuladores.
- Tabla de formulación de objetivos.
- Tabla de planes asociados a los objetivos.
- Tabla de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- Tabla de mapa de ruta
- Tabla de cuadro de mando integral.

ANEXOS

- **Anexo 1** – Diagnostico.