



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2018

Elaborado por Secretario General
Director de contratación, bienes y servicios
Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Aprobado por Comité Interno de Archivo mediante la Resolución 17961 de 2015

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | 2 |
| Misión | 2 |
| Visión | 2 |
| Principios..... | 3 |
| Valores..... | 3 |
| Política de Calidad..... | 4 |
| Objetivos de Calidad | 4 |
| VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS – PINAR..... | 5 |
| OBJETIVOS | 5 |
| MAPA DE RUTA..... | 6 |
| HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (BALANCED SCORECARD)..... | 8 |
| Matriz de indicadores | 8 |
| Compromisos | 9 |
| Gráficas..... | 10 |
| Hoja de Vida de Indicadores..... | 11 |
| ANEXOS..... | 12 |
| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 12 |
| PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 13 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESULTADOS DE EVALUACIÓN | 33 |
| FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | 35 |
| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | 36 |
| ANEXOS PLANES Y PROYECTOS | 37 |
| ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER | 37 |
| PRESUPUESTO | 46 |
| CRONOGRAMA..... | 47 |
| PROYECTO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER | 48 |
| PRESUPUESTO | 56 |
| ANEXOS BALANCED SCORECARD | 58 |
| MATRIZ DOFA | 58 |
| ANÁLISIS DE LAS CUATRO PERSPECTIVAS | 59 |
| PERSPECTIVA BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS | 59 |
| PERSPECTIVA CLIENTE | 59 |
| PERSPECTIVA INTERNA | 59 |
| PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | 59 |
| RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON LAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS | 60 |
| MAPA DE ENLACES | 61 |
| HOJA DE VIDA DE INDICADORES | 62 |

LISTA DE FIGURAS

| | Pág. |
|---------------------------------------------------|------|
| Figura 1. Principios..... | 3 |
| Figura 2. Valores..... | 3 |
| Figura 3. Ejemplo de gráficas de indicadores..... | 10 |
| Figura 4. Organización y perspectivas..... | 60 |
| Figura 5. Mapa de enlaces..... | 61 |

LISTA DE TABLAS

| | Pág. |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| Tabla 1. Mapa de Ruta PINAR | 6 |
| Tabla 2. Matriz de indicadores Gobernación de Santander..... | 8 |
| Tabla 3. Formato Compromisos Generados..... | 9 |
| Tabla 4. Hoja de vida indicadores | 11 |
| Tabla 5. Aspectos críticos..... | 12 |
| Tabla 6. Priorización de aspectos críticos | 13 |
| Tabla 7. Resultados de evaluación..... | 33 |
| Tabla 8 Resumen resultados de evaluación | 34 |
| Tabla 9. Formulación de objetivos..... | 35 |
| Tabla 10. Formulación de planes y proyectos | 36 |
| Tabla 11. Matriz DOFA..... | 58 |
| Tabla 12. Análisis de las cuatro perspectivas..... | 59 |
| Tabla 13. Indicadores perspectiva beneficios socio-económicos..... | 62 |
| Tabla 14. Indicadores perspectiva cliente | 63 |
| Tabla 15. Indicadores perspectiva interna | 63 |
| Tabla 16. Indicadores perspectiva aprendizaje y crecimiento | 63 |

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander, en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2015 – 2023 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

De igual manera, con la adopción de herramientas archivísticas, se busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central del departamento, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

Este plan posee metas a corto, mediano y largo plazo, inició en el Gobierno anterior en el año 2015 y se mantiene para la vigencia 2016-2019 con el Plan de Desarrollo “Santander nos une” en su versión 2018, con la aprobación del Comité Interno de Archivo.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

La Gobernación de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

Visión

Será reconocido como un departamento con equidad, desarrollo ordenado sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación, con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional y que desarrolla una cultura política basada en los principios de transparencia, eficacia, respeto por el otro y fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población

Principios

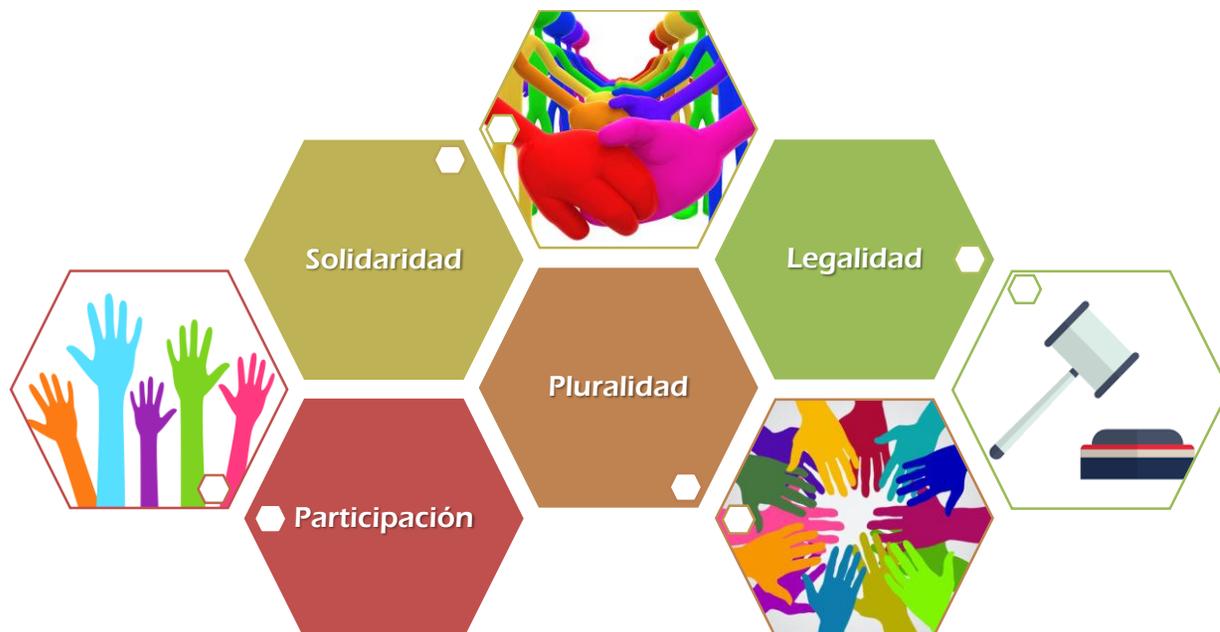


Figura 1. Principios

Fuente: Plan de Desarrollo "Santander nos une"

Valores



Figura 2. Valores

Fuente: Plan de Desarrollo "Santander nos une"

Política de Calidad

La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promueve el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

Objetivos de Calidad

- Establecer revisiones periódicas de los requisitos relacionados con los servicios que ofrece la Gobernación de Santander, asegurando la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos.
- Propiciar en los servidores públicos de la Administración Departamental sentido de pertenencia en el servicio y atención a los ciudadanos.
- Fortalecer la gestión de la información para asegurar su confiabilidad en los procesos de planificación y la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Evaluar el incremento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la organización mediante un constante seguimiento y medición de los objetivos planteados para asegurar el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.
- Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo hacia los procesos de la Gobernación de Santander que permita una entidad con tendencia hacia la modernización.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS – PINAR

La Gobernación de Santander garantizará el fortalecimiento y la articulación, el acceso a la información y la administración de archivos, con miras a crear e implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, un programa de preservación y restauración de los documentos y unas tablas de valoración documental

OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos.
- Socializar de manera efectiva la información a través de la web.
- Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos.
- Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos.
- Elaborar tablas de valoración documental.
- Contribuir a la organización de los fondos acumulados.
- Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad.
- Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística.
- Actualizar las tablas de retención documental.
- Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación.
- Mejorar la infraestructura del archivo central.

MAPA DE RUTA

Tabla 1. Mapa de Ruta PINAR

| OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | | | LARGO PLAZO | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|------|------|------|-------------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos | PROYECTO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER | | | | | | | | | | |
| Socializar de manera efectiva la información a través de la web | | | | | | | | | | | |
| Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos | | | | | | | | | | | |
| Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos | | | | | | | | | | | |
| Elaborar tablas de valoración documental | | | | | | | | | | | |
| Contribuir a la organización de los fondos acumulados | | | | | | | | | | | |
| Actualizar las tablas de retención documental | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------|------|------|------|------|------|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad | PROYECTO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER | | | | | | | | | |
| Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística | | | | | | | | | | |
| Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación | | | | | | | | | | |
| Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación. | | | | | | | | | | |
| Mejorar la infraestructura del archivo central | PLAN DE MEJORAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO | | | | | | | | | |

Fuente: ISSO LTDA.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (BALANCED SCORECARD)

Matriz de indicadores

Tabla 2. Matriz de indicadores Gobernación de Santander

|   | | MATRIZ DE INDICADORES GOBERNACION DE SANTANDER | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------|------------|---------------|----------|------------|--------|---------------|------|-------|-------|--------|------------|
| | | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | |
| CATEGORIA | INDICADOR | FÓRMULA | M | m | UDM | FRECUENCIA | PLAN VS. REAL | AÑO 2018 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE |
| SOCIO ECONOMICO | Beneficio por aumento en la eficiencia en la búsqueda y procesamiento de información | #horas por año que se ahorra multiplicado por el costo promedio de hora de búsqueda | M | m | Pesos | Anual | Real | 200.000 | 30.000.000 | 30.000 | 7.000.000.000 | | | | | |
| | | | | | | | Plan | | | | | | | | | |
| CLIENTES | Cobertura departamental | (Total de solicitudes efectivas / Total de solicitudes) * 100 | M | m | % | Trimestral | Real | 100% | 120% | 80% | | | | | | |
| | | | | | | | Plan | | | 90% | | 90% | | 90% | | |
| CLIENTES | Índice de Satisfacción | (Total de clientes satisfechos/Total de clientes atendidos) * 100 | M | m | % | Mensual | Real | 90% | 100% | 120% | 80% | | | | | |
| | | | | | | | Plan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| INTERNOS | Porcentaje de Optimización | (# de procesos reestructurados / # de procesos totales) * 100 | M | m | % | Trimestral | Real | 20% | 20% | 50% | 80% | 80% | 100% | | | |
| | | | | | | | Plan | | | 80% | | 80% | | 80% | | 80% |
| INTERNOS | Evaluación de desempeño | (N° de Funcionarios con evaluación sobresaliente/ Total de evaluados)* 100 | M | m | % | Anual | Real | 100% | 90% | 20% | 120% | | | | | |
| | | | | | | | Plan | | | | | | | | | |
| INTERNOS | Tiempo de respuesta | (#de quejas atendidas y solucionadas/Total de quejas presentadas en el mes) * 100 | M | m | % | Mensual | Real | 20% | 25% | 12% | 90% | 100% | | | 70% | |
| | | | | | | | Plan | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% |
| APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | Porcentaje de capacitación | (# horas de capacitación en un mes por funcionario vinculado al área de archivo / # de horas laborales por funcionario vinculado al área de archivo) * 100 | M | m | % | Mensual | Real | 10% | 2% | 3% | 5% | 6% | | | | |
| | | | | | | | Plan | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | Mejoramiento de trabajo en equipo | (N° Reuniones realizadas por los equipos/N° de reuniones planeadas)* 100 | M | m | % | Semestral | Real | 20% | 30% | 80% | 95% | | | | | |
| | | | | | | | Plan | | | | | | 80% | | | |
| APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | Acercamiento tecnológico | N° equipos adquiridos/No de equipos planeados a adquirir | M | m | % | Anual | Real | 20% | 30% | 1% | 2% | 3% | | | | |
| | | | | | | | Real | 30% | 4% | 3% | 3% | 10% | | | | |
| APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | Acercamiento tecnológico | Porcentaje de avance del proyecto de modernización de infraestructura | M | m | % | Anual | Real | 8% | 5% | 5% | 5% | 55% | | | | |
| | | | | | | | Plan | | | | | | | | | |

Fuente: ISSO LTDA. con algunas modificaciones.

Compromisos

Tabla 3. Formato Compromisos Generados

|   MATRIZ DE INDICADORES GOBERNACIÓN DE SANTANDER | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| COMPROMISOS GENERADOS | | | |
| FECHA | COMPROMISO | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |
| INDICADORES SOCIO- ECONÓMICOS | | | |
| Beneficio por aumento en la eficiencia en la búsqueda y procesamiento de información | | | |
| INDICADORES PERSPECTIVA CLIENTES | | | |
| Cobertura departamental | | | |
| Índice de Satisfacción | | | |
| INDICADORES PERSPECTIVA INTERNA | | | |
| Porcentaje de Optimización | | | |
| Evaluación de desempeño | | | |
| Tiempo de respuesta | | | |
| INDICADORES PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO | | | |
| Porcentaje de capacitación | | | |
| Mejoramiento de trabajo en equipo | | | |
| Acercamiento tecnológico | | | |

Fuente: ISSO LTDA. con algunas modificaciones.

Gráficas

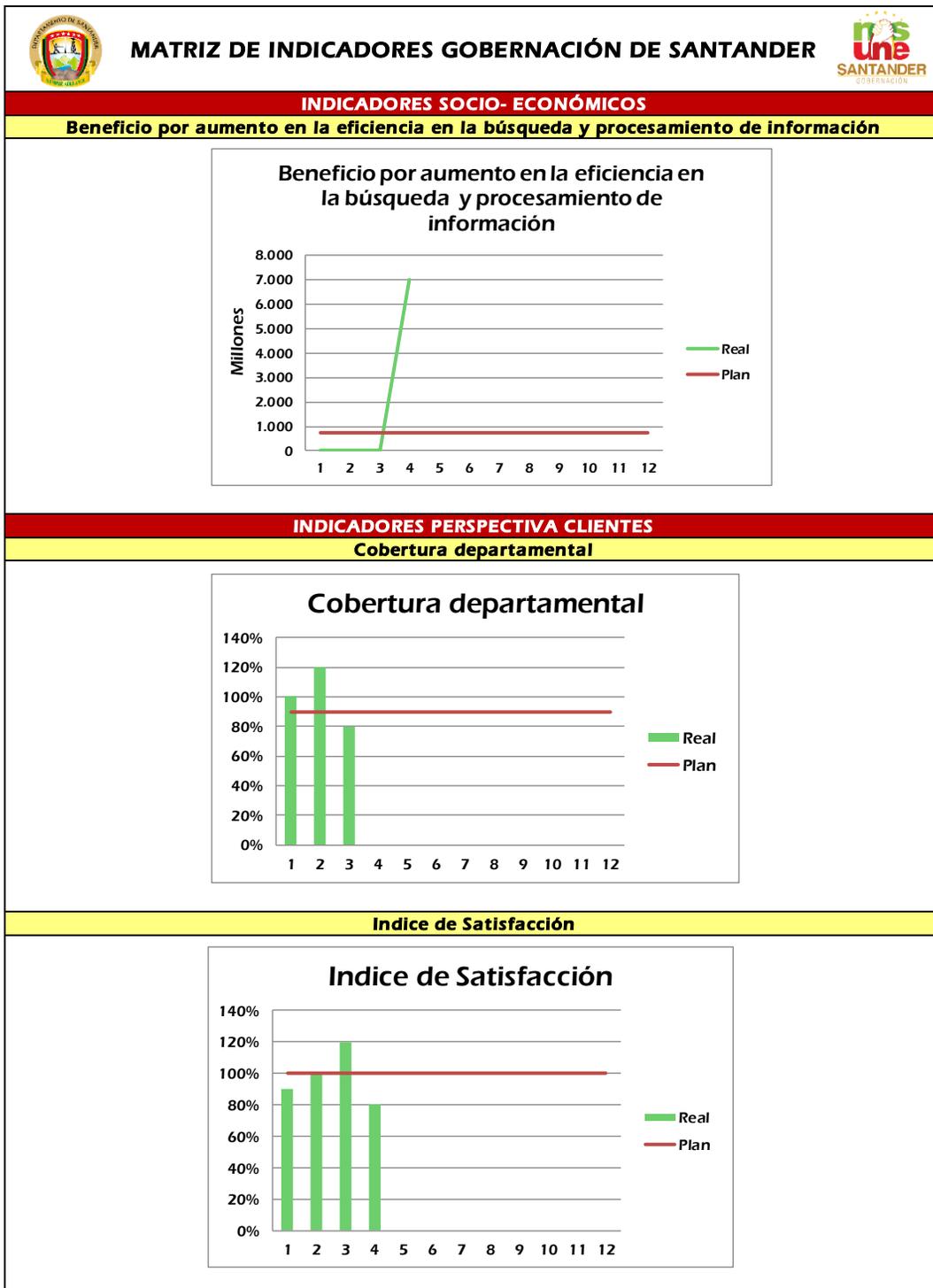


Figura 3. Ejemplo de gráficas de indicadores

Fuente: ISSO LTDA. con algunas modificaciones.

Hoja de Vida de Indicadores

Tabla 4. Hoja de vida indicadores

| INDICADORES BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR: BENEFICIO POR AUMENTO EN LA EFICIENCIA EN LA BÚSQUEDA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | |
| PROPÓSITO | OBJETIVO ESTRATÉGICO | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICIÓN | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCIÓN |
| Aumentarla eficiencia en la búsqueda y procesamiento de la INFORMACIÓN, de manera que optimice el servicio y las funciones de los empleados | Disminuir costos con la aplicación de herramientas prácticas y eficientes | #horas por año que se ahorra multiplicado por el costo promedio de hora de búsqueda | Pesos / Anual | Grupo Gestión documental | 50% | Grupo Gestión documental | Gráfica Lineal | Diseñar y aplicar herramientas de búsqueda eficiente de información |
| INDICADORES PERSPECTIVA CLIENTES | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR: COBERTURA DEPARTAMENTAL | | | | | | | | |
| PROPÓSITO | OBJETIVO ESTRATÉGICO | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICIÓN | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCIÓN |
| Responder de manera efectiva a las solicitudes de los entes territoriales, brindándoles la mejor atención | Aumentar la capacidad de respuesta a los entes territoriales | (Total de solicitudes efectivas / Total de solicitudes) * 100 | Porcentaje / Trimestral | Oficina de Archivo Central | 90% | Dirección de Atención al ciudadano- Grupo de Gestión documental | Diagrama de barras | Implementación de programas de gestión documental Adopción de normatividad y herramientas archivísticas Mejoramiento de la infraestructura |
| NOMBRE DEL INDICADOR: ÍNDICE DE SATISFACCIÓN | | | | | | | | |
| PROPÓSITO | OBJETIVO ESTRATÉGICO | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICIÓN | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCIÓN |
| Conocer el grado de satisfacción de los usuarios | Mejorar la satisfacción del cliente | (Total de clientes satisfechos/Total de clientes atendidos) * 100 | Porcentaje / Mensual | Encuesta de satisfacción | 100% | Atención al Ciudadano | Diagrama de barras | Verificación de calidad en los diferentes servicios. Mejoramiento de procesos |

Fuente: ISSO LTDA. con algunas modificaciones.

ANEXOS

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 5. Aspectos críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha. | Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados. |
| | Dificultad en el control de la producción y tramite documental |
| | Baja garantía de selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. |
| 2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental. | No hay control de los tiempos para la selección y eliminación de la documentación. |
| | Aumento del volumen documental |
| | Ineficiente organización de los fondos acumulados |
| | Dificulta la adecuada conservación de los documentos de valor histórico. |
| 3. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Inconvenientes en la recuperación y almacenamiento de la información. |
| | Ineficiencia en la distribución y socialización de documentos a los usuarios. |
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | Dificultad para la identificación de las series que maneja la entidad y cada una de las dependencias. |
| | No satisfacción de las necesidades administrativas de la entidad. |
| | Generación de costos, ineficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos. |
| 5. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos. | Posibilidad de fallar en el que hacer de la función archivística |
| | Dificulta la articulación del archivo central con los demás sistemas de gestión de la entidad. |
| | Incumplimiento de aspectos legales y normativos |
| 6. Las instalaciones del archivo central cuenta con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | Perdida de patrimonio documental |
| | Perdida de soportes documentales e información prioritaria para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| 7. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos | Deterioro y pérdida progresiva de los documentos |
| | No aplicación de buenas prácticas con respecto al cuidado físico, metafísico y funcional del archivo |
| 8. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia. | Necesidad de un mayor espacio de almacenamiento. |
| | Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos. |

Fuente: ISSO LTDA.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 6. Priorización de aspectos críticos

| ASPECTO CRÍTICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | X | |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 7 |
| ASPECTO CRÍTICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 1.Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |
| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
| 1.Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | |
| | | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 3 |

| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | X |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 8 |
| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
| 2.El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 8 |

| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 2.El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | X |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 7 |
| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 2.El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 7 |

| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 2.El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |
| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
| 2.El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | | |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3.La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 9 |
| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 3.La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | X |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | X |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | X |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 10 |

| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3.La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 8 |
| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
| 3.La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | X |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | X |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 10 |

| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3.La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 7 |
| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | | |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |

| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 2 |
| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 7 |

| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | X |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |
| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 5 |

| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | X | |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 5 |
| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 5.No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | X |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |

| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 5 |
| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
| 5.No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | X |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | X |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 10 |
| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
| 6.Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |

| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6.Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | X |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | |
| | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 5 |
| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 6.Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6.Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | X |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | |
| | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | |
| | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | X |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |
| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
| 6.Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | X |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7.No se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |
| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 7.No se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | X |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | X |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |

| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7.No se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | X |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 10 |
| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
| 7.No se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | X |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | X |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 6 |

| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7.No se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | X |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | X |
| | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X X |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 10 |
| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SOLUCION DIRECTA |
| 8.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | X |
| | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | X |
| | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión | X |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental. | X |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | X |
| | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | X |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | 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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 9 |

| ASPECTO CRITICO | ACCESO A LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | |
| | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | |
| | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | |
| | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | X |
| | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | X |
| | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | |
| | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | |
| | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel | |
| | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL) | |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 2 |
| ASPECTO CRITICO | PRESERVACION DE LA INFORMACION | SOLUCION DIRECTA |
| 8.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | X |
| | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos | X |
| | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | X |
| | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) | X |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X |
| | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | X |
| | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | X |
| | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | X |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 8 |

| ASPECTO CRITICO | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | SOLUCION DIRECTA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | |
| | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | |
| | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros. | |
| | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | X |
| | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | |
| | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción | |
| | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | X |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 4 |
| ASPECTO CRITICO | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | SOLUCION DIRECTA |
| 8.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | X |
| | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | X |
| | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | |
| | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | X |
| | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | X |
| | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio | X |
| | Se cuenta con procesos de mejora continua | X |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | X | |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | X | |
| TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS | | 8 |

RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Tabla 7. Resultados de evaluación

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACION | PRESERVACION DE LA INFORMACION | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | |
| 1. Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha. | 7 | 6 | 6 | 3 | 8 | 30 |
| 2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental. | 8 | 7 | 7 | 4 | 6 | 32 |
| 3. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | 9 | 10 | 8 | 10 | 7 | 44 |
| 4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | 4 | 2 | 7 | 4 | 5 | 22 |
| 5. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | 5 | 4 | 5 | 6 | 10 | 30 |
| 6. Las instalaciones del archivo central cuenta con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | 4 | 5 | 6 | 6 | 6 | 27 |
| 7. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos | 6 | 4 | 10 | 6 | 10 | 36 |
| 8. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia. | 9 | 2 | 8 | 4 | 8 | 31 |
| TOTAL | 52 | 40 | 57 | 43 | 60 | |

Tabla 8 Resumen resultados de evaluación

| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|
| La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | 44 | Fortalecimiento y articulación | 60 |
| No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos | 36 | Preservación de la información | 57 |
| El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental. | 33 | Administración de archivos | 52 |
| Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia. | 31 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 43 |
| Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha. | 30 | Acceso a la información | 40 |
| No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos | 30 | | |
| Las instalaciones del archivo central cuenta con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación | 27 | | |
| No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto existen fondos acumulados. | 22 | | |

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla 9. Formulación de objetivos

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos |
| | Socializar de manera efectiva la información a través de la web |
| No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos | Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos |
| | Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos |
| El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental. | Elaborar tablas de valoración documental |
| | Contribuir a la organización de los fondos acumulados |
| Fortalecimiento y articulación | Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad |
| | Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística |
| Preservación de la información | Actualizar las tablas de retención documental |
| | Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación |
| Administración de archivos | Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación. |
| | Mejorar la infraestructura del archivo central |

Fuente: ISSO LTDA.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 10. Formulación de planes y proyectos

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos Socializar de manera efectiva la información a través de la web | PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER |
| No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos | Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos | |
| El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental | Elaborar tablas de valoración documental Contribuir a la organización de los fondos acumulados | |
| Preservación de la información | Actualizar las tablas de retención documental | |
| Fortalecimiento y articulación | Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística | |
| Preservación de la información | Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación | |
| Administración de archivos | Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación. | APOYAR LA EJECUCION DEL PIC (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION) EN MATERIA ARCHIVISTICA |
| | Mejorar la infraestructura del archivo central | PLAN DE MEJORAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO |

Fuente: ISSO LTDA.

ANEXOS PLANES Y PROYECTOS

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

| GUÍA EJECUTIVA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Plan de Desarrollo Departamental: “Santander en Serio Gobierno de la Gente 2012 - 2015”. | Especifique como se enmarca el proyecto presentado con el componente programático del Plan de Desarrollo Departamental. |
| 1.1. Nombre Línea Estratégica: | SANTANDER BUEN GOBIERNO |
| 1.2. Meta e Indicador de Resultado que impacta el desarrollo del Proyecto: | Avanzar en un 34,45% en el Índice de Gobierno Abierto (IGA) en el cuatrienio. Indicador: Índice de Gobierno Abierto IGA. |
| 1.3. Nombre del Programa: | Gestión Documental e Implementación de Tecnologías de Información |
| 1.4. Nombre del Subprograma: | Gestión Documental e Implementación de Tecnologías de Información |
| 1.5. Meta e Indicador de Producto que impacta el desarrollo del Proyecto: | Garantizar en un 60% el control documental y de registros de la Administración Departamental, según la Ley 594 de 2000. Indicador: N° de documentos digitalizados/total de documentos generados. |
| 1.6. Título del Proyecto Presentado: | ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER |

2. Condiciones Actuales. Haga una clara descripción del problema o necesidad presentado, identificando las causas y efectos relacionados, y las condiciones particulares de la misma, en términos de Población, Zona o Área Afectada, Caracterización del Uso del Suelo y/o Económica.

2.1 Descripción Situación Actual:

Actualmente los mecanismos realizados para la recuperación y conservación de los documentos en la Administración Departamental necesitan ser mantenidos y ampliados con el fin de continuar dando cumplimiento a Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Durante el periodo 2008-2011 se inscribió el proyecto Renovación del Archivo General del Departamento e implementación de sistema de Gestión Documental mediante el cual se logró la elaboración y aprobación de la Tablas de Retención Documental, la realización de actividades tendientes a la implementación de las mismas y la organización y digitalización de documentos tanto del archivo central, como de gestión pero este proceso debe tener continuidad y replicarse en las entidades territoriales en las cuales tiene jurisdicción el Departamento, igualmente es necesario desarrollar estrategias que permitan dar aplicación a las políticas del nivel nacional en especial la Directiva Presidencial de aplicación de estrategias tendientes a la utilización de cero papel como también a las normas técnicas internacionales aplicadas a la gestión documental.

Actualmente el archivo central del Departamento tiene bajo custodia el siguiente volumen de documentos

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Mts lineales de documentos históricos | 1.000 |
| Mts lineales de Archivo central | 4.500 |
| Cajas X- 200 | 10.000 |
| Cajas X-300 | 10.000 |

De igual manera La Administración Departamental ha identificado debilidad en la administración y mantenimiento de los Archivos Especializados de Gestión que requieren una actualización permanente, dado que presentan las siguientes situaciones:

- Volumen de Crecimiento Diario Alto
- Volumen de Consulta y Préstamo Alto
- Necesidad de Reorganización de Expedientes
- Necesidad de Apertura de Nuevos Expedientes
- Generación de Reportes de Consulta
- Unificación de Expedientes Duplicados
- Necesidad de Transferencias y Bajas Documentales

Dentro de los Archivos detectados en la Administración Central de la Gobernación de Santander, se encuentran, entre otros los siguientes:

1. Archivo Especializado de Cesantías
2. Archivo Especializado de Contratación
3. Archivo Especializado de Personerías Jurídicas Organizaciones Civiles
4. Archivo Especializado de Personerías Jurídicas JAC
5. Archivo Especializado de Pensiones
6. Archivo Especializado Banco de Programas y Proyectos
7. Archivo Especializado de Presupuesto
8. Archivo Especializado de Proyectos Secretaría de Transporte
9. Archivo Especializado de Historias Laborales de la Secretaría de Educación
10. Archivo Especializado de Gestión de Ingresos
11. Archivo Especializado de Tesorería
12. Archivo Despacho del Gobernador

Igualmente mediante estudio realizado en el 2010, se contabilizaron las siguientes cantidades de documentos almacenados en las diferentes dependencias de la secretaria de salud

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Folios x Unidades Documentales | 11.562.700 | |
| Folios x Volumen | 11.628.302 | |
| Folios Totales | 23.191.002 | (Folios) |
| | | |
| | | |
| Metros Lineales Totales | 2.577 | (metros) |
| | | |
| Para conocer el área de almacenamiento necesaria, convertimos los metros lineales a metros cuadrados así: | | |
| Metros Cuadrados Totales | 444 | (m ²) |
| | | |
| El peso total del archivo medido es el siguiente: | | |
| Peso Total | 87 | (Toneladas) |

Del total de estos documentos se intervinieron aproximadamente 700 metros lineales durante el 2011 y 2012

Los demás documentos se consideran Fondos acumulados de esta secretaria y se observa que esta información se encuentra de la siguiente manera

- No existe inventario de la información
- Algunos de los archivos están expuestos a humedad y están deteriorados
- No se encuentran en unidades de almacenamiento adecuadas
- No hay seguridad de la información
- Algunos de los documentos se encuentran en peligro de ser deteriorados y destruidos por plagas
- No hay espacio suficiente en la Secretaría para almacenar y custodiar los documentos, dando correcta aplicación a la Ley 594 de 2000

2.2 Descripción del Problema:

Manejo inadecuado de la información dentro de la Administración Departamental y una generalizada inaplicabilidad de las políticas de gestión documental que están generando sobre costos en las querellas judiciales, desinformación de los usuarios, exposición a demandas y en general una imagen sobre los archivos departamentales deteriorada.

2.3 Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos. (Mínimo dos por cada una) (MGA - Formato ID-01).**Causas Directas**

- Inadecuada infraestructura física y tecnológica
- Inaplicabilidad de normas archivísticas
- Atraso Tecnológico de la Administración Departamental

Causas Indirectas

- La cultura de gestión documental y archivística en el país es relativamente nueva y su aplicación de la normatividad al respecto ha sido lenta.
- Elevados costos para la aplicación de tecnología y modernización de infraestructura.

Efectos Directos

- Retrasos en los tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios
- Desorganización administrativa en todas las dependencias
- Inadecuada aplicación de la ley general de archivo y demás normas que la reglamentan
- Exagerado uso de papel

Efectos Indirectos

- Insatisfacción de los usuarios
- Congestión en las diferentes dependencias y aumento de requerimientos por parte de los organismos de control
- Imagen institucional deteriorada.

2.4 Localización Geográfica y Caracterización Demográfica de la Zona donde se ubica Problema o Necesidad en forma Directa (MGA - Formato ID-02).

Departamento de Santander

2.5 Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa (MGA - Formato ID-04). Aplica sólo para los proyectos que involucran el uso del suelo en su ejecución.

NO APLICA

2.6 Descripción General del Proyecto: Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, área de ejecución entre otros.

2.7 Definición de Objetivos y Metas (General y Específicos).

GENERAL

Recuperación y preservación de la Memoria Institucional del Departamento.

Establecer un sistema integral de Gestión Documental, organizar técnicamente los archivos centrales y de gestión de la Administración Departamental y asesorar y prestar asistencia técnica ya acompañamiento a las entidades territoriales del Departamento.

ESPECIFICOS

- **Organización, limpieza, desinfección y digitalización del archivo central, mediante la aplicación de las tablas de valoración documental.**
Elaboración y presentación para aprobación por parte del AGN de la Tablas de Valoración Documental TVD, Organización de 500 más lineales de fondos acumulados de documentos, Digitalización de 5 millones de folios de documentos del archivo central, Limpieza, desinfección y mantenimiento del archivo central y especializados
- **Actualización del sistema de Gestión Electrónica de Documentos.**
Operación del sistema de Gestión de Procesos y Documentos Sinestro (FOREST) para la recepción, Digitalización y Reparto de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Departamento, Servicio de soporte técnico mantenimiento y actualización del licenciamiento del producto FOREST sobre el cual esta implementado el Sistema de Gestión de procesos y Documentos SIGESPRO., Organización y adecuación de instrumentos de consulta de documentos digitales.
- **Dar capacitación, asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a las entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo.**
Apoyar el desarrollo de un Diplomado de Gestión Documental dirigido a funcionarios de las entidades territoriales de Santander, Realizar un seminario anual de Gestión y muestra documental, Apoyar actividades de organización y digitalización de los entes territoriales de Santander.
- **Organización, limpieza, desinfección y Digitalización de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.**
Organización, consulta y conservación de los archivos de gestión especializados de la Administración Departamental (25 archivos de gestión a intervenir por año), Digitalización de Archivos de Gestión (4 millones de folios a digitalizar), Apoyo a la gestión documental de la Secretaría de Salud.

2.8 Justificación y Antecedentes del Proyecto.

Actualmente los mecanismos realizados para la recuperación y conservación de los documentos en la Administración Departamental necesitan ser mantenidos y ampliados con el fin de continuar dando cumplimiento a Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Durante el periodo 2008-2011 se inscribió el proyecto Renovación del Archivo General del Departamento e implementación de sistema de Gestión Documental mediante el cual se logró la elaboración y aprobación de la Tablas de Retención Documental, la realización de actividades tendientes a la implementación de las mismas y la organización y digitalización de documentos tanto del archivo central, como de gestión pero este proceso debe tener continuidad y replicarse en las entidades territoriales en las cuales tiene jurisdicción el Departamento, igualmente es necesario desarrollar estrategias que permitan dar aplicación a las políticas del nivel nacional en especial la Directiva Presidencial de aplicación de estrategias tendientes a la utilización de cero papel como también a las normas técnicas internacionales aplicadas a la gestión documental.

Mediante EL PROYECTO “Renovación del archivo General del departamento e implementación del sistema de Gestión documental en la administración departamental”, registrado en el banco de proyectos con el código SSEPI 2008068000184, se realizaron las siguientes actividades

Se actualizaron y posteriormente se aprobaron por parte del Archivo General de la Nación AGN de las Tablas de Retención Documental TRD de la Administración Departamental de Santander, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), las cuales fueron aprobadas mediante Resolución No 085 del 23 de Abril de 2009 del AGN

Se inició el proceso de organización y modernización del archivo central del Departamento mediante la organización y depuración de los archivos correspondientes a fondos acumulados, la microfilmación y digitalización

- Organización de 500 más lineales de documentos de los fondos acumulados de Historias Laborales, nóminas, contratos del archivo central del Departamento
- Digitalización y microfilmación de dos millones de folios

Se Adecuo la ventanilla única mediante la implementación del sistema de Gestión Documental lo que permite dar seguridad y agilidad a la información reduciendo los riesgos administrativos en el manejo de los documentos y el seguimiento y trazabilidad a los mismos, mediante la aplicación de tecnologías modernas y con una adecuada organización informática

Adquisición de hardware y software para la implementación de un sistema de gestión documental integral

Se dio apoyo a la organización de archivos de la Secretaría de Salud, mediante la implementación de Tablas de Retención Documental.

Organización, transferencia y eliminación de archivos de gestión de oficinas productoras de la secretaría de salud.

Se digitalizaron expedientes contractuales de las vigencias 2008 y 2009, Se han digitalizado 117.000 imágenes

Se adecuaron las bodegas de la Licorera donde se han organizado y administran los archivos de Hospitales Liquidados

Se inició un proceso de limpieza documental que constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

La inversión durante el cuatrienio fue la siguiente

2.9 Descripción Población Objetivo del Proyecto (MGA - Formato ID-07).

La comunidad santandereana que directa indirectamente requiere de información en la Administración Departamental.

2.10 Identificación Zona donde se ubica la Población Objetivo (MGA - Formato ID-08).

Departamento de Santander

2.11 Definición y Descripción Breve de las Alternativas de Solución. (Se recomienda el análisis de mínimo dos alternativas. Si sólo se trabaja con una de ellas, justifique por qué la decisión)

PROYECTO ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Establecer un sistema integral de Gestión Documental, organizar técnicamente los archivos central y de gestión de la Administración Departamental y asesorar y prestar asistencia técnica ya acompañamiento a las entidades territoriales del Departamento.

ENTREGAR BAJO EL MODELO DE OUTSOURCING A UNA ENTIDAD ESPECIALIZADA LA ADMINISTRACION, MENTENIMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA ADMINISTRACION

2.12 Desarrollo de las Alternativas de Solución (Aplica para cada una de las alternativas definidas en el numeral anterior)

2.13 Marco Legal. Identifique la normatividad vigente (normas urbana, ambiental, laboral y protección social, registros, tributaria, protección intelectual y ambiental) que regula y soporta el proyecto, y especifique de qué forma lo afecta. (MGA - Formato PE-01).

Constitución Política

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios

Acuerdo 07 de 1994 del AGN

Acuerdo 09 de 1997 del AGN

Acuerdo 027 de 2006 del AGN

Circulares del AGN

Directiva Presidencial del 3 de Abril de 2012

Normas Técnicas ISO 15489 de 2001, 30300 y 30301 de 2011

3. Análisis del Entorno.

3.1 Del Bien y/o Servicio. Explique brevemente las características del Bien y/o Servicio.

El proyecto se orienta hacia la recuperación y preservación de la Memoria Institucional, mediante los siguientes componentes:

- Organización y digitalización del archivo central, mediante la aplicación de las tablas de valoración documental, organización de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, las cuales tienen un marco conceptual y técnico diseñado para estructurar y orientar la organización física de los Archivos de Gestión.
- Así mismo, se efectuará el análisis y el desarrollo de un programa de Gestión Electrónica de Documentos que permita el aprovechamiento máximo de los recursos, facilite la consulta de la documentación, mejore el tiempo de respuesta y reduzca los trámites y copias de los documentos.
- Con el fin de optimizar los procesos de contratación derivados del presente proyecto y teniendo en cuenta que algunas de las actividades son complejas y especializadas, se requiere realizar interventoría por medio de convenios interadministrativos o contratos de prestación de servicios especializados.
- Dar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a las entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo.
- Estos propósitos permiten dar continuidad a los procesos que actualmente se adelantan y los que se proponen desarrollar durante la vigencia de este proyecto, como parte de un sistema mayor, que servirá de soporte a la gestión y a las funciones básicas, ampliando las expectativas frente a la producción, procesamiento y conservación de información en los archivos.

3.2 Magnitud de la Necesidad. Especifique las cantidades demandadas del bien o servicio y la oferta actual del mismo.

- **Mantenimiento y ampliación del software de gestión documental e implementación de nuevas tecnologías de información.**
- **Organización de los fondos documentales acumulados del archivo general del Departamento correspondientes a 500mts lineales de archivo, digitalización de cinco millones de folios y limpieza y desinfección de 800 más lineales de información permitiendo reducir tiempos respuestas de las 4400 certificaciones en promedio que se realizan anualmente.**
- **Organización, limpieza, y consulta de 22 archivos de gestión especializados y digitalización de cuatro millones de folios de archivos de gestión y organización especial de 500mts lineales de documentos de la secretaría de salud, mediante la implementación de Tablas de Retención Documental a todas las oficinas que manejan archivos especializados-**
- **Capacitar a personal de los 87 municipios del departamento, Asesorar, acompañar y dar apoyo técnico por lo menos 10 entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo y a los organismos que conforman el sistema Nacional de Archivos del Departamento.**

3.3 Descripción de las Actividades a Desarrollar .Identifique y Describa en forma clara, todas las actividades y procedimientos requeridos para desarrollar el proyecto planteado.

- **Organización, limpieza, desinfección y digitalización del archivo central histórico y central, la aplicación de las tablas de valoración documental.**
- **Análisis y desarrollo de un programa de Gestión Electrónica de Documentos que permita el aprovechamiento máximo de los recursos, facilite la consulta de la documentación, mejore el tiempo de respuesta y reduzca los trámites y copias de los documentos.**
- **Realizar interventoría por medio de convenios interadministrativos o contratos de prestación de servicios especializados.**
- **Dar capacitación, asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a las entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo.**
- **Organización y Digitalización de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.**

PRESUPUESTO

| | | cifras en millones de pesos | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------|----------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------|-------------------|
| ACTIVIDADES DEL PROYECTO | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | VALOR TOTAL POR ACTIVIDAD | |
| estudios | | | | | | | | | | |
| Organización, limpieza, desinfección y digitalización del archivo central, mediante la aplicación de la tablas de valoración documental. | Elaboración y presentación para aprobación por parte del AGN de la Tablas de Valoración Documental | UNIDAD | 1 | 120.000 | 120.000 | | | 120.000 | | 120.000 |
| | Organización de 500 mts lineales de fondos acumulados de documentos | MTS LINEALES | 500 | 700 | 350.000 | | | 170.000 | 180.000 | 350.000 |
| | Digitalización de 5 millones de folios de documentos del archivo central | FOLIOS | 5.000.000 | 0,18 | 900.000 | | | 450.000 | 350.000 | 800.000 |
| | Limpieza, desinfección y mantenimiento del archivo central y especializados | MTS LINEALES | 800 | 300 | 240.000 | | | 80.000 | 80.000 | 160.000 |
| | | | | | - | - | 820.000 | 610.000 | 1.430.000 | |
| Actualización del sistema de Gestión de Electrónica Documentos. | Operación del sistema de Gestión de Procesos y Documentos Sigepro (FOREST) para la recepción, Digitalización y Reparto de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Departamento | UNIDAD | 3,5 | 573.672 | 2.007.852 | 178.055 | 425.885 | 637.320 | 766.592 | 2.007.852 |
| | Servicio de soporte técnico mantenimiento y actualización del licenciamiento del producto FOREST sobre el cual está implementado el Sistema de Gestión de procesos y Documentos SIGESPRO. | UNIDAD | 3 | 65.000 | 195.000 | | | 65.000 | 65.000 | 130.000 |
| | Organización y adecuación de instrumentos de consulta de documentos digitales | UNIDAD | 3 | 25.000 | 75.000 | | | 25.000 | 25.000 | 50.000 |
| | | | | | 178.055 | 425.885 | 727.320 | 856.592 | 2.187.852 | |
| Dar capacitación, asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a las entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo. | Apoyar el desarrollo de un Diplomado de Gestión Documental dirigido a funcionarios de las entidades territoriales de Santander | UNIDAD | 3 | 100.000 | 300.000 | | | 100.000 | 100.000 | 200.000 |
| | Realizar un seminario anual de Gestión y muestra documental | UNIDAD | 3 | 69.600 | 208.800 | 37.500 | | 85.650 | 85.650 | 208.800 |
| | Apoyar actividades de organización y digitalización de los entes territoriales de Santander | UNIDAD | 18 | 100.000 | 1.800.000 | | | 1.000.000 | 800.000 | 1.800.000 |
| | | | | | 37.500 | - | 1.185.650 | 985.650 | 2.208.800 | |
| Organización, limpieza, desinfección y digitalización de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental | Organización, consulta y conservación de los archivos de gestión especializados de la Administración Departamental (22 archivos de gestión a intervenir por año) | UNIDAD | 77 | 72.433 | 5.577.343 | 450.000 | 1.025.469 | 1.640.750 | 2.461.125 | 5.577.343 |
| | Digitalización de Archivos de Gestión (4 millones de folios a digitalizar) | FOLIOS | 4.000.000 | 0,18 | 738.959 | 130.000 | 108.959 | 250.000 | 250.000 | 738.959 |
| | Apoyo a la gestión documental de la Secretaría de Salud | MTS LINEALES | 500 | 700 | 350.000 | | | 200.000 | 150.000 | 350.000 |
| | | | | | 580.000 | 1.134.428 | 2.090.750 | 2.861.125 | 6.666.302 | |
| Realizar interventoría por medio de convenios interadministrativos o contratos de prestación de servicios especializados. | Interventoría a contratos que lo requieran | UNIDAD | 3 | 50.000 | 150.000 | | | 50.000 | 50.000 | 100.000 |
| SUBTOTAL | | | | | 795.555 | 1.560.312 | 4.873.720 | 5.363.367 | 12.592.954 | 12.592.954 |
| ELABORACION DE ESTUDIOS | | | | | | | | | | 5.000 |
| TOTAL | | | | | | | | | | 12.597.954 |

CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES DEL PROYECTO | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| Organización, limpieza, desinfección y digitalización del archivo central, mediante la aplicación de la tablas de valoración documental. | Elaboración y presentación para aprobación por parte del AGN de la Tablas de Valoración Docuemnetal TVD | | | | |
| | Organización de 500 mts lineales de fondos acumulados de documentos | | | | |
| | Digitalización de 5 millones de folios de documentos del archivo central | | | | |
| | Limpieza, desinfección y mantenimiento del archivo central y especializados | | | | |
| Análisis y el desarrollo de un programa de Gestión Electrónica de Documentos que permita el aprovechamiento máximo de los recursos, facilite la consulta de la documentación, mejore el tiempo de respuesta y reduzca los trámites y copias de los documentos. | Operación del sistema de Gestión de Procesos y Documentos Sigepro (FOREST) para la recepción, Digitalización y Reparto de documntos en la ventanilla unica de correspondencia del Departamento | | | | |
| | Servicio de soporte técnico mantenimiento y actualización del licenciamiento del producto FOREST sobre el cual esta implementado el Sistema de Gestión de procesos y Documentos SIGESPRO. | | | | |
| | Organización y adecuación de instrumentos de consulta de documentos digitales | | | | |
| Realizar interventoría por medio de convenios interadministrativos o contratos de prestación de servicios especializados. | Interventoría a contratos que lo requieran | | | | |
| Dar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a las entidades territoriales del orden departamental en la aplicación de la Ley General de Archivo. | Apoyar el desrrollo de un Diplomado de Gestión Documental dirigido a funcionarios de las entidades territoriales de Santander | | | | |
| | Realizar un seminario anual de Gestión y muestra documental | | | | |
| Organización y Digitalización de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las Tablas de | Organización, consulta y conservación de los archivos de gestión especializados de la Adminustración Departamental | | | | |
| | Digitalización de Archivos de Gestión | | | | |
| | Apoyo a la gestión documental de la Secretaría de Salud | | | | |

PROYECTO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

GUÍA EJECUTIVA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL

1. Plan de Desarrollo Departamental: “Santander en Serio Gobierno de la Gente 2012 - 2015”. Especifique como se enmarca el proyecto presentado con el componente programático del Plan de Desarrollo Departamental.

1.1 Nombre Línea Estratégica:

SANTANDER BUEN GOBIERNO

1.2 Meta e Indicador de Resultado que impacta el desarrollo del Proyecto:

Avanzar en un 34,45% en el Índice de Gobierno Abierto (IGA) en el cuatrienio.

Indicador: Índice de Gobierno Abierto IGA.

1.3 Nombre del Programa:

Gestión Documental e Implementación de Tecnologías de Información

1.4 Nombre del Subprograma:

Gestión Documental e Implementación de Tecnologías de Información

1.5 Meta e Indicador de Producto que impacta el desarrollo del Proyecto:

Garantizar en un 60% el control documental y de registros de la Administración Departamental, según la Ley 594 de 2000.

Indicador: N° de documentos digitalizados/total de documentos generados.

1.6 Título del Proyecto Presentado:

PROYECTO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS
ARCHIVISTICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

2. Condiciones Actuales. Haga una clara descripción del problema o necesidad presentado, identificando las causas y efectos relacionados, y las condiciones particulares de la misma, en términos de Población, Zona o Área Afectada, Caracterización del Uso del Suelo y/o Económica.

4.**2.1 Descripción Situación Actual:**

La gobernación de Santander, actualmente cuenta con un sistema de gestión documental básica y elemental para el funcionamiento de la organización. De igual manera la no aplicación de nuevas herramientas archivísticas y la no adopción de normas han generado aspectos críticos que pueden llegar afectar de manera significativa al patrimonio archivístico de la entidad. En este orden de ideas la aplicación de herramientas se basa en que se implementen buenas prácticas en materia archivística, lo que redundará en enormes beneficios para la organización, ya que le ayudará a alcanzar sus objetivos teniendo en cuenta todas las partes interesadas. Así mismo la entidad obtendría otros beneficios como mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad y así mismo aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística; todo esto alineado con aspectos como el fortalecimiento, la articulación y la preservación de la información.

2.3 Descripción del Problema:

Todas las organizaciones, independientes de su tamaño o la naturaleza de sus actividades, generan información de sus procesos de trabajo. Los documentos, como un tipo de recurso de información, son activos – parte del capital intelectual – de una organización. Es por tal motivo que documentos existentes en el archivo central de la entidad están progresivamente deteriorándose y perdiendo el valor histórico. No contar con la aplicación de herramientas archivísticas o con un sistema de administración de archivos, o no acogernos a normas nacionales e internacionales sobre la conservación de la información, podría generar pérdida de datos, de destrucción incontrolada o de imposibilidad de recuperación de documentos necesarios para la demostración de determinadas actuaciones que dan fe que las funciones desempeñadas en el que hacer de la entidad son reales y eficientes.

2.4 Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos. (Mínimo dos por cada una) (MGA - Formato ID-01).**Causas Directas**

- Inadecuada infraestructura física y tecnológica
- Inaplicabilidad de normas archivísticas
- Atraso Tecnológico de la Administración Departamental

Causas Indirectas

- La cultura de gestión documental y archivística en el país es relativamente nueva y su aplicación de la normatividad al respecto ha sido lenta.
- Elevados costos para la aplicación de tecnología y modernización de infraestructura.

Efectos Directos

- Retrasos en los tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios
- Desorganización administrativa en todas las dependencias
- Inadecuada aplicación de la ley general de archivo y demás normas que la reglamentan
- Exagerado uso de papel

Efectos Indirectos

- Insatisfacción de los usuarios
- Congestión en las diferentes dependencias y aumento de requerimientos por parte de los organismos de control
- Imagen institucional deteriorada.

2.5 Localización Geográfica y Caracterización Demográfica de la Zona donde se ubica Problema o Necesidad en forma Directa (MGA - Formato ID-02).

Departamento de Santander

2.6 Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa (MGA - Formato ID-04). Aplica sólo para los proyectos que involucran el uso del suelo en su ejecución.

NO APLICA

2.7 Descripción General del Proyecto: Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, área de ejecución entre otros.

2.8 Definición de Objetivos y Metas (General y Específicos).

GENERAL

Desarrollar y aplicar herramientas archivísticas logrando que la entidad mejore sus niveles de eficiencia y eficacia, proporcionando oportunamente información a los entes territoriales y contribuyendo a la conservación de la memoria patrimonial.

ESPECIFICOS

- Desarrollar el plan de riesgo operativo del departamento, el sistema integral de la información SIC y el plan estratégico informático.
- Identificar, diseñar y aplicar las herramientas archivísticas pertinentes a los procesos de la entidad.
- Desarrollar programas periódicos de capacitación y formación en el uso de herramientas archivísticas.
- Realizar procesos de evaluación

2.9 Justificación y Antecedentes del Proyecto.

El desarrollo y la aplicación de herramientas archivísticas ayudaran a la organización a cumplir con los objetivos de normas de sistemas de Gestión como la calidad, la Gestión de riesgos, el cumplimiento y la seguridad, ayudando por lo tanto al cumplimiento de los objetivos de la organización. De esta manera se podrá establecer un enfoque sistemático y verificable, un marco de evaluación para los procesos de control de la documentación y se contribuirá a la mejora continua del desempeño de la organización.

La protección y preservación del patrimonio documental, implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aún, la memoria colectiva de la nación.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

De esta manera se planea contribuir a la recuperación y buena administración de los documentos a través de la aplicación de herramientas archivísticas, las cuales facilitarían el manejo de la información y garantizarían la seguridad de la misma,

ya que el mayor de los activos de una entidad hoy en día es su información, representada en su personal, experiencia, conocimiento e innovaciones. Para poder competir, las organizaciones deben poseer una fuerte infraestructura de información, en cuyo corazón se sitúa la infraestructura de la tecnología de información. De tal manera que el sistema de información se centre en estudiar las formas para mejorar el uso de la tecnología que soporta el flujo de información dentro de la organización.

Actualmente en los archivos modernos de las entidades utilizan las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organiza, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo.

Finalmente, la Administración de Documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden el desarrollo y la aplicación de las herramientas archivísticas a través de las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.

2.10 Descripción Población Objetivo del Proyecto (MGA - Formato ID-07).

La comunidad santandereana que directa indirectamente requiere de información en la Administración Departamental.

2.11 Identificación Zona donde se ubica la Población Objetivo (MGA - Formato ID-08).

Departamento de Santander

2.12 Definición y Descripción Breve de las Alternativas de Solución. (Se recomienda el análisis de mínimo dos alternativas. Si sólo se trabaja con una de ellas, justifique por qué la decisión)

**PROYECTO DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS
ARCHIVISTICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

2.13 Desarrollo de las Alternativas de Solución (Aplica para cada una de las alternativas definidas en el numeral anterior)

2.14 Marco Legal. Identifique la normatividad vigente (normas urbana, ambiental, laboral y protección social, registros, tributaria, protección intelectual y ambiental) que regula y soporta el proyecto, y especifique de qué forma lo afecta. (MGA - Formato PE-01).

Constitución Política

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios

Acuerdo 07 de 1994 del AGN

Acuerdo 09 de 1997 del AGN

Acuerdo 027 de 2006 del AGN

Circulares del AGN

Directiva Presidencial del 3 de Abril de 2012

Normas Técnicas ISO 15489 de 2001, 30300 y 30301 de 2011

Decreto Ley 2578 de 2013

Decreto 2609 de 2013

Acuerdo 004 de 2013

Acuerdo 005 de 2013

3. Análisis del Entorno.

3.1 Del Bien y/o Servicio. Explique brevemente las características del Bien y/o Servicio.

El proyecto consiste en desarrollar y aplicar eficientemente herramientas archivísticas, las cuales contribuirán satisfactoriamente a la solución de inconvenientes con respecto al manejo de la información en el archivo central y las demás dependencias de la entidad. A continuación se relacionan las etapas que comprenden el desarrollo del proyecto.

1. Establecer generalidades
2. Realizar un análisis previo
3. Definir la política, los compromisos y los roles
4. Desarrollar planes departamentales
5. Definir las herramientas archivísticas a implementar
6. Establecer riesgos, objetivos y planes.
7. Definir recursos, capacitación y documentación.

Estos propósitos permiten dar continuidad a los procesos que actualmente se adelantan y los que se proponen desarrollar durante la vigencia de este proyecto, como parte de un sistema mayor, que servirá de soporte a la gestión y a las funciones básicas, ampliando las expectativas frente a la producción, procesamiento y conservación de información en los archivos.

3.2. Magnitud de la Necesidad. Especifique las cantidades demandadas del bien o servicio y la oferta actual del mismo.

- Digitalización de documentos
- Actualización de inventarios
- Elaboración de tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Integración y articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad
- Frecuente capacitación a los funcionarios en temas de innovación y tecnología en materia archivística.
- Cumplimiento de requisitos legales
- Carencia de un sistema de administración de archivos electrónicos
- Satisfacción de los usuarios, respondiendo oportuna y eficazmente a sus necesidades

3.3 Descripción de las Actividades a Desarrollar. Identifique y Describa en forma clara, todas las actividades y procedimientos requeridos para desarrollar el proyecto planteado.

- **Planificación y control de operaciones:** La entidad debe determinar, planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de los riesgos y oportunidades teniendo en cuenta la aplicación de nuevas herramientas archivísticas. Además, debe cumplir con los requisitos estableciendo criterios para los procesos, implementando el control y manteniendo las herramientas archivísticas para demostrar que las actividades se han ejecutado como se planearon.
- **Diseño de herramientas archivísticas:** Analizar cuales herramientas archivísticas se adaptan satisfactoriamente al trabajo de la entidad, para así determinar los requisitos para la creación y el control, facilitando el acogimiento de las responsabilidades.
- **Evaluar los riesgos:** Identificar fallos en el control de los documentos auténticos, fiables y usables (estimar el nivel de riesgos, determinar cuando éstos son aceptables o cuando se requiere su gestión según criterios definidos, e identificar y evaluar opciones para la gestión de riesgos).
- **Especificar las herramientas archivísticas que deben ser desarrolladas por la organización para crear y controlar documentos, eligiendo la tecnología adecuada.** Los propósitos de estos procesos deben incluir lo siguiente:

-Creación: Determinar cada una de las características de las herramientas, definiendo su utilidad y su contribución a los procesos documentales. Determinar la tecnología adecuada para la aplicación de las herramientas archivísticas, aportando al control y conservación del patrimonio documental

-Control: establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo; establecer la disposición/eliminación autorizada de documentos; establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental.

- **Implementación de las herramientas archivísticas:** La organización debe establecer una supervisión periódica del desempeño y ejecución de las herramientas archivísticas en relación con las necesidades de la organización, y gestionar el funcionamiento de estas aplicaciones.

PRESUPUESTO

UNIDAD DE MEDIDA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES DEL PROYECTO | | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | VALOR TOTAL POR ACTIVIDAD |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| estudios | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar, diseñar y aplicar las herramientas archivísticas pertinentes a los procesos de la entidad | Establecer en que forma y estructura se deben crear y aplicar las herramientas archivísticas identificadas. | UNIDAD | 1 | \$ 60.000.000,00 | \$ 60.000.000,00 | \$ 60.000.000,00 | | | | | | | | \$ 60.000.000,00 |
| | Determinar buenas practicas para el uso eficiente de las herramientas archivísticas y su contribucion al mejoramiento de resultados | | | | | | | | | | | | | |
| | Determinar y aplicar la tecnologia adecuada para la implementacion de las herramientas archivísticas en articulacion con la gestion de documentos | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar Planes Departamentales | Desarrollar el plan de riesgo operativo | UNIDAD | 1 | \$ 10.000.000,00 | \$ 10.000.000,00 | \$ 10.000.000,00 | | | | | | | | \$ 135.000.000,00 |
| | Desarrollar el sistema integral de la informacion SIC | UNIDAD | 1 | \$ 15.000.000,00 | \$ 15.000.000,00 | | \$ 15.000.000,00 | | | | | | | |
| | Desarrollar el programa de gestion documental | UNIDAD | 1 | \$ 60.000.000,00 | \$ 60.000.000,00 | | | \$ 30.000.000,00 | \$ 30.000.000,00 | | | | | |
| | Desarrollar el plan estratégico informático. | UNIDAD | 1 | \$ 50.000.000,00 | \$ 50.000.000,00 | | | \$ 50.000.000,00 | | | | | | |
| Desarrollar programas periódicos de capacitación y formación en el uso de herramientas archivísticas. | Determinar la capacitacion necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de herramientas archivísticas de las personas que trabajan en la entidad | UNIDAD | 16 | \$ 50.000.000,00 | \$ 800.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 100.000.000,00 | \$ 800.000.000,00 |
| | Establecer un programa de formacion continua que permita actualizar al personal en el uso de herramientas archivísticas y el control documental a nivel Departamental | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar procesos de evaluación | Supervision y medicion: indicadores establecidos | UNIDAD | 24 | NA | | | | | | | | | | \$ 0,00 |
| | Analisis y evaluacion: Tendencias, resultado adversos, acciones previas a la no conformidad | UNIDAD | 24 | NA | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | \$ 995.000.000,00 | | | | | | | | |

CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES DEL PROYECTO | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| • Planificación y control de operaciones | Determinar, planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de los riesgos y oportunidades, teniendo en cuenta la aplicación de nuevas herramientas archivísticas | | | | | | | | |
| | Cumplir con los requisitos estableciendo criterios para los procesos | | | | | | | | |
| • Diseño de las herramientas archivísticas | Analizar cuales herramientas archivísticas se adaptan satisfactoriamente al trabajo de la entidad, para así determinar los requisitos para la creación y el control, facilitando el acogimiento de las responsabilidades. | | | | | | | | |
| • Evaluación de los riesgos: | Identificar fallos en el control de los documentos auténticos, fiables y usables | | | | | | | | |
| | Estimar el nivel de riesgos, determinar cuando éstos son aceptables o cuando se requiere su gestión según criterios definidos, e identificar y evaluar opciones para la gestión de riesgos | | | | | | | | |
| • Especificación de las herramientas archivísticas que deben ser desarrolladas por la organización para crear y controlar documentos, eligiendo la tecnología adecuada. | Creación: Determinar cada una de las características de las herramientas, definiendo su utilidad y su contribución a los procesos documentales. | | | | | | | | |
| | Determinar la tecnología adecuadas para la aplicación de las herramientas archivísticas, aportando al control y conservación del patrimonio documental | | | | | | | | |
| • Implementación de las herramientas archivísticas | Establecer una supervisión periódica del desempeño y ejecución de las herramientas archivísticas en relación con las necesidades de la organización, y gestionar el funcionamiento de estas aplicaciones. | | | | | | | | |

ANEXOS BALANCED SCORECARD

MATRIZ DOFA

Tabla 11. Matriz DOFA

| | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | F1: Propuestas de programas para la actualización y digitalización de la documentación | D1: Tablas de retención documental desactualizadas |
| | F2: Planes y proyectos para la adopción de normas con respecto a la gestión documental | D2: Carencia de un sistema de administración de archivos electrónicos |
| | F3: Existencia de la ventanilla única: agilidad en los procesos y atención al ciudadano | D3: Ausencia de tablas de valoración documental |
| OPORTUNIDADES | ESTRATEGIA FO | ESTRATEGIA DO |
| O1: Formación constante por parte del archivo general de la nación en materia archivística | E1: Poner en marcha programas de gestión documental, basándose en las herramientas que brinda el AGN, con el fin de cumplir satisfactoriamente con los requisitos. E1: (F1XO1) | E2: Conseguir recursos y apoyo de la alta dirección, para implementar un sistema de archivos electrónicos, que facilite los procesos E2: (D2XO2) |
| O2: Apoyo por parte de la alta dirección para la adopción de tecnologías y modernización de las instalaciones | | |
| O3: Capacidad de la oficina de archivo para articularse con los demás sistemas de gestión de la entidad | | |
| AMENAZAS | ESTRATEGIA FA | ESTRATEGIA DA |
| A1: Infraestructura en condiciones deficientes para la óptima y segura conservación de la información | E3: Ejecutar planes y proyectos con referente a la adopción de normas de gestión documental, con el fin del cumplir oportunamente con los requisitos legales E3: (F2XA3) | E4: Adoptar un programa de creación de tablas de valoración documental, donde al mismo tiempo se brinde capacitación al personal para el manejo de las mismas, contribuyendo a la eficiencia de la entidad. E4: (D3XA2) |
| A2: Numero bajo de personal capacitado para el manejo de nuevas tecnologías. | | |
| A3: Incumplimiento en aspectos normativos con referente al manejo de la documentación | | |

Fuente: ISSO LTDA.

ANÁLISIS DE LAS CUATRO PERSPECTIVAS

Tabla 12. Análisis de las cuatro perspectivas

PERSPECTIVA BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS

| OBJETIVO | INDICADOR | INICIATIVA ESTRATÉGICA |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Disminuir costos con la aplicación de herramientas prácticas y eficientes | Beneficio por aumento en la eficiencia en la búsqueda y procesamiento de la información | -Diseñar y aplicar herramientas de búsqueda eficiente de información |

PERSPECTIVA CLIENTE

| OBJETIVO | INDICADOR | INICIATIVA ESTRATÉGICA |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aumentar la capacidad de respuesta a los entes territoriales | Cobertura departamental | -Implementación de programas de gestión documental - Adopción de normatividad -Mejoramiento de la infraestructura |
| Mejorar la satisfacción del cliente | Índice de satisfacción | -Mejoramiento de procesos. -Verificación de calidad en los diferentes servicios |

PERSPECTIVA INTERNA

| OBJETIVO | INDICADOR | INICIATIVA ESTRATEGICA |
|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aumentar la calidad del servicio | Porcentaje de optimización | -Plan de calidad -Plan de contingencia -Plan de certificación de sistemas de gestión -Estandarizar procedimientos |
| Medir e incentivar a los colaboradores | Evaluación de desempeño | -Diseñar procesos de evaluación e incentivos |
| Optimizar proceso de quejas y reclamos | Tiempo de respuesta | -Crear servicio de excelencia |

PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

| OBJETIVO | INDICADOR | INICIATIVA ESTRATEGICA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formar y desarrollar a los empleados | Porcentaje de capacitación | -Creación de un plan de capacitación continua |
| Optimizar el trabajo en equipo | Porcentaje de mejoramiento de trabajo en equipo | -Fomentación por parte de la alta gerencia -Cursos de capacitación formales y no formales |
| Adaptar la tecnología a las necesidades | Acercamiento tecnológico | -Adquisición y capacitación en nuevas tecnologías |

RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON LAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

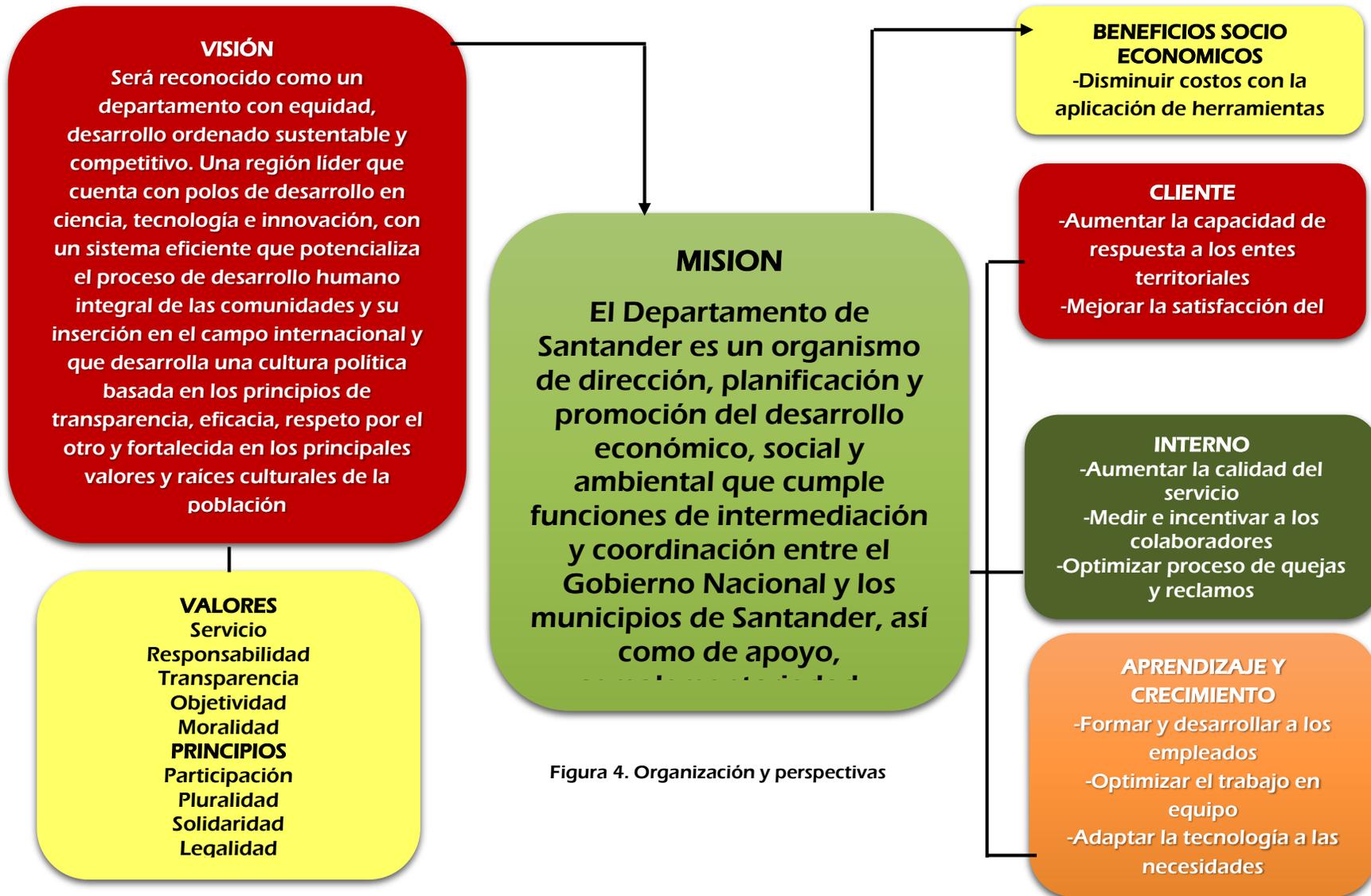


Figura 4. Organización y perspectivas

MAPA DE ENLACES

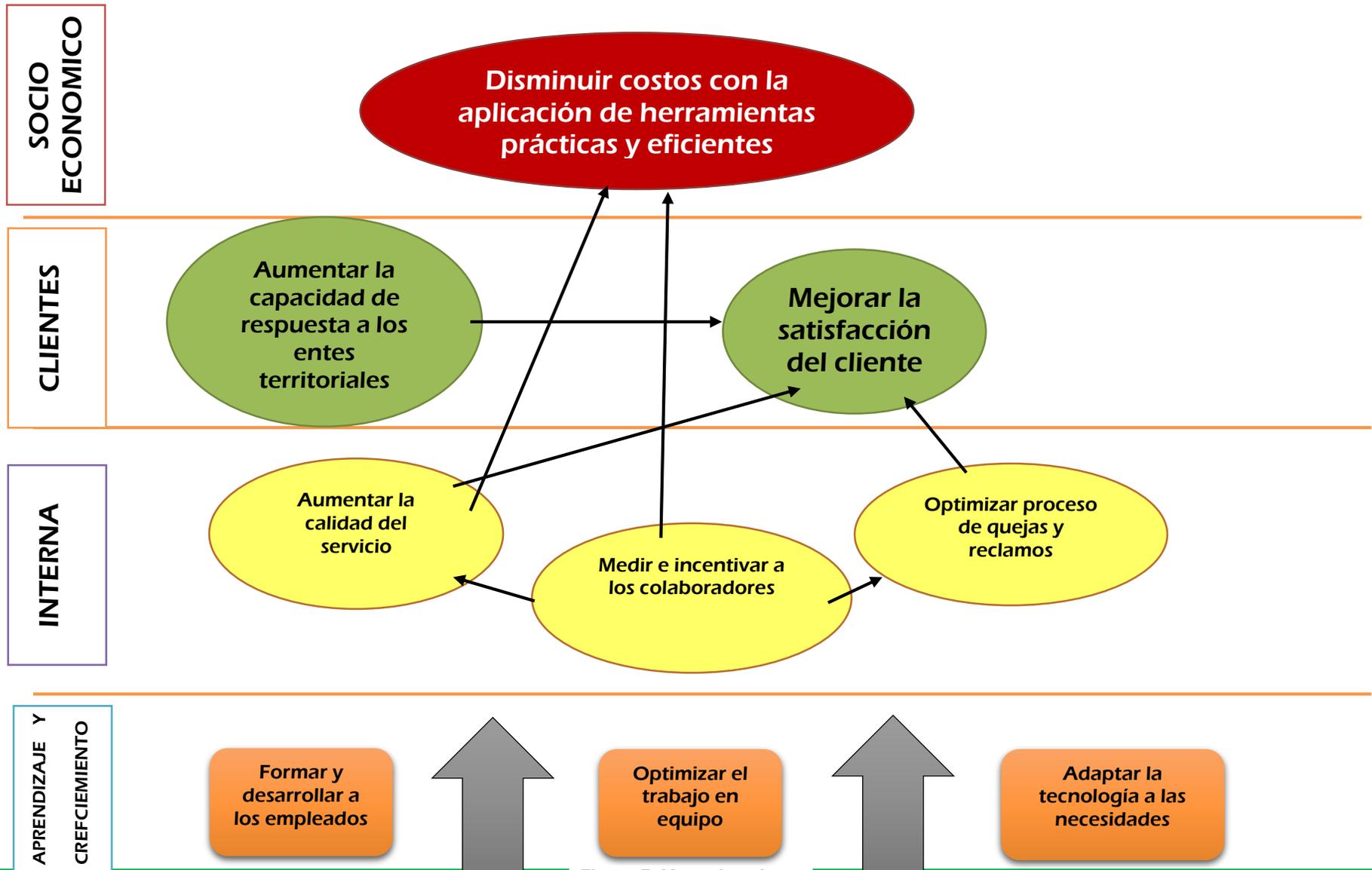


Figura 5. Mapa de enlaces

HOJA DE VIDA DE INDICADORES

INDICADORES PERSPECTIVA BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS

Tabla 13. Indicadores perspectiva beneficios socio-económicos

| NOMBRE DEL INDICADOR: BENEFICIO POR AUMENTO EN LA EFICIENCIA EN LA BÚSQUEDA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
| Aumentarla eficiencia en la búsqueda y procesamiento de la información, de manera que optimice el servicio y las funciones de los empleados | Disminuir costos con la aplicación de herramientas prácticas y eficientes | #horas por año que se ahorra multiplicado por el costo promedio de hora de búsqueda | Pesos / Anual | Grupo Gestión documental | 50% | Grupo Gestión documental | Grafica Lineal | Diseñar y aplicar herramientas de búsqueda a eficiente de información |

Fuente: ISSO LTDA.

INDICADORES PERSPECTIVA CLIENTE

Tabla 14. Indicadores perspectiva cliente



| NOMBRE DEL INDICADOR: COBERTURA DEPARTAMENTAL | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
| Responder de manera efectiva a las solicitudes de los entes territoriales, brindándoles la mejor atención | Aumentar la capacidad de respuesta a los entes territoriales | $(\text{Total de solicitudes efectivas} / \text{Total de solicitudes}) * 100$ | Porcentaje / Trimestral | Oficina de Archivo Central | 90% | Dirección de Atención al ciudadano- Grupo de Gestión documental | Diagrama de barras | <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de programas de gestión documental - Adopción de normativas y herramientas archivísticas - Mejoramiento de la infraestructura |
| NOMBRE DEL INDICADOR: ÍNDICE DE SATISFACCIÓN | | | | | | | | |
| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
| Conocer el grado de satisfacción de los usuarios | Mejorar la satisfacción del cliente | $(\text{Total de clientes satisfechos} / \text{Total de clientes atendidos}) * 100$ | Porcentaje / Mensual | Encuesta de satisfacción | 100% | Dirección de Atención al ciudadano | Diagrama de barras | <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de calidad en los diferentes servicios. - Mejoramiento de procesos |

Fuente: ISSO LTDA.

INDICADORES PERSPECTIVA INTERNA

Tabla 15. Indicadores perspectiva interna

| NOMBRE DEL INDICADOR: PORCENTAJE DE OPTIMIZACIÓN | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
| Optimización de procesos administrativos y operativos | Aumentar la calidad del servicio | (# de procesos reestructurados / # de procesos totales) * 100 | Porcentaje / Trimestral | Informes de productividad | 80% | Grupo de Gestión Documental | Diagrama de barras | -Plan de calidad -Plan de contingencia -Plan de certificación de sistemas de gestión -Estandarizar y actualizar procedimientos |
| NOMBRE DEL INDICADOR: EVALUACION DE DESEMPEÑO | | | | | | | | |
| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
| Conocer, mejorar y estimular a cada uno de los empleados en su desempeño laboral y personal | Medir e incentivar a los colaboradores | (N° de Funcionarios con evaluación sobresaliente / Total de evaluados) * 100 | Porcentaje / Anual | Directamente de cada empleado | 80% | Talento humano | Diagrama de barras | -Aplicar procesos de evaluación e incentivos -Diseñar herramientas de evaluación a contratistas |

Fuente: ISSO LTDA.



NOMBRE DEL INDICADOR: TIEMPO DE RESPUESTA

| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Responder de manera efectiva a las quejas de los usuarios, de manera que logremos el 100% la satisfacción del mismo. | Optimizar proceso de quejas y reclamos | (#de quejas atendidas y solucionadas/Total de quejas presentadas en el mes) * 100 | Porcentaje / Mensual | Dirección de atención al ciudadano | 90% | Dirección de atención al ciudadano | Diagrama de barras | Crear servicio de excelencia |

Fuente: ISSO LTDA.

INDICADORES PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

Tabla 16. Indicadores perspectiva aprendizaje y crecimiento

NOMBRE DEL INDICADOR: PORCENTAJE DE CAPACITACION

| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| Consolidar un proceso de inducción y capacitación continuo | Formar y desarrollar a los empleados | (# horas de capacitación en un mes por funcionario vinculado al área de archivo / # de horas laborales por funcionario vinculado al área de archivo) * 100 | Porcentaje / Mensual | Grupo de Gestión Documental | 5% | Grupo de Gestión Documental | Diagrama de barras | Creación de un plan de capacitación continua |



NOMBRE DEL INDICADOR: PORCENTAJE DE MEJORAMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO

| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicialmente conocer si realmente se está haciendo la labor de equipo, para de esta manera determinar fallas y corregirlas para finalmente empezar a elaborar programas de capacitación de trabajo en equipo | Optimizar el trabajo en equipo | (N° Reuniones realizadas por los equipos/N° de reuniones planeadas)* 100 | Porcentaje / Semestralmente | Grupo de Gestión Documental | 80% | Grupo de Gestión Documental | Diagrama de barras | - Fomentación por parte de la alta gerencia - Cursos de capacitación formales y no formales |

NOMBRE DEL INDICADOR: ACERCAMIENTO TECNOLOGICO

| PROPOSITO | OBJETIVO ESTRATEGICO | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA | FUENTE DE DATOS | META | RESPONSABLE DE MEDICION | FORMA DE MOSTRAR | PLANES DE ACCION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
| Implementar tecnología para la administración de la información, de manera que los tramites sean ágiles y se garantice la conservación de la documentación | Adaptar la tecnología a las necesidades | -N° de equipos adquiridos/N° planeados adquirir -N° de software implementados /N° planeados implementar -Porcentaje de avance del proyecto de modernización | Cuantía/Anual | Secretaría de las TICS | Aumento 10% | Secretaría de las TICS | Diagrama de barras | Adquisición y capacitación en nuevas tecnologías |