

**INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLIVAR**

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2015

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTUALIZACIÓN	11
1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
1.3.1 Políticas de calidad	11
1.3.2 Objetivos de Calidad	12
2. METODOLOGÍA	13
2.1 Identificación de la situación actual	13
2.2. Definición de aspectos críticos	14
2.3 Priorización de aspectos críticos y Ejes articuladores	16
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	60
4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	63
5. MAPA DE RUTA	64
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	65
Introducción	
Contexto estratégico de la entidad	
Visión estratégica del plan	
Objetivos	
Mapa de ruta	
Herramienta de seguimiento	

CONTENIDO TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Descripción de los riesgos asociados a los aspectos críticos	14
Tabla 2. Aspecto crítico 1 y la administración de archivos	16
Tabla 3. Aspecto crítico 1 y acceso a la información	17
Tabla 4. Aspecto crítico 1 y su relación con la preservación de la información	19
Tabla 5. Aspecto crítico 1 y su relación con aspectos tecnológicos y de seguridad	19
Tabla 6. Aspecto crítico 1 y su relación con el fortalecimiento y articulación	22
Tabla 7. Aspecto crítico 2 y su relación con la administración de archivos.	23
Tabla 8. Aspecto crítico 2 y su relación con el acceso a la información	25
Tabla 9. Aspecto crítico 2 y su relación con la preservación de la información	26
Tabla 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el aspecto tecnológico y de seguridad	26
Tabla 11. Aspecto crítico 2 y su relación con el fortalecimiento y la articulación	29
Tabla 12. Aspecto 3 y su relación con la administración de archivos	30
Tabla 13. Aspecto crítico 3 y su relación con el acceso a la información	31
Tabla 14. Aspecto crítico 3 y su relación con la preservación de la información	33
Tabla 15. Aspecto crítico 3 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad	34
Tabla 16. Aspecto crítico 3 y su relación con el fortalecimiento y la articulación	36
Tabla 17. Aspecto crítico 4 y su relación con la administración y la relación de archivos ..	37
Tabla 18. Aspecto crítico 4 y su relación con el acceso a la información	38
Tabla 19. Aspecto crítico 4 y su relación con la preservación de la información	39
Tabla 20. Aspecto crítico 4 y su aspecto tecnológico y de seguridad	40
Tabla 21. Aspecto crítico 4 y su relación con el fortalecimiento y la articulación	41
Tabla 22. Aspecto crítico 5 y su relación con la administración de archivos.	42
Tabla 23. Aspecto crítico 5 y su relación con el acceso a la información	44
Tabla 24. Aspecto crítico 5 y su relación con la preservación de la información	45
Tabla 25. Aspecto crítico 5 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad	46
Tabla 26. Aspecto crítico 5 y su relación con el fortalecimiento y la articulación	47
Tabla 27. Aspecto crítico 6 y su relación con la administración de archivos	49
Tabla 28. Aspecto crítico 6 y su relación con el acceso a la información	50
Tabla 29. Aspecto crítico 6 y su relación con la preservación de la información	51
Tabla 30. Aspecto crítico 6 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad	53
Tabla 31. Aspecto crítico 6 y su relación con el fortalecimiento y la articulación	55
Tabla 32. Evaluación de los Ejes Articuladores	56
Tabla 33. Estadística de los aspectos críticos y los ejes articuladores	57
Tabla 34. Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto	58
Tabla 35. Estadística sobre los aspectos críticos y los ejes articuladores	61
Tabla 36. Planes y proyectos asociados a los aspectos críticos y los ejes articuladores	61
Tabla 37. Medición de los avances de los planes su control y mejora	65
Tabla 38. Cuadro de responsables asignados o herramienta de seguimiento	66

PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo y obedeciendo a los "principios Generales" de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental; presenta el Plan Institucional de Archivos-PINAR

Resultado de un proceso dinámico, desarrollado en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar con la contribución incondicional de los responsables de la Coordinación de Archivo y Correspondencia que busca la participación, Intervención y articulación permanente de la alta dirección, la cooperación de la Coordinación de Informática Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica y todos los productores de la información, entre otros, que han venido comprometidos en la elaboración, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos al interior de la institución en su larga historia.

La elaboración del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, se elabora siguiendo directrices del Archivo General de la Nación, en su estructura, metodología, marco legal y técnicas, permitiendo entregar un instrumento útil que apoye a la alta dirección de la UNIBAC para la planificación de los procesos de archivos con la integración, mejora, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes estratégicos de la Institución.

El presente plan está dirigido a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, tanto docentes de tiempo completo como empleados, que en razón de sus funciones, recibe y produce documentos y que como entidad pública, deben cumplir con normas técnicas y jurídicas para los procesos de creación, gestión, organización y conservación de los archivos

¹ Manual formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, del Archivo General de la Nación pág. 9 consultado julio 6 de 2015

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es una institución universitaria de carácter descentralizada y pública, adscrita al Gobierno Departamental de Bolívar; En el año 1889 se firmó el contrato de fundación del Instituto Musical en Cartagena y en 1890 se abrió bajo la dirección del profesor italiano Lorenzo Margottini. Tiempo después, en la época de la Presidencia del doctor Rafael Núñez, y siendo Ministro ante la Santa Sede el doctor Joaquín F. Vélez y Gobernador del Departamento de Bolívar don Henrique L. Román, se organizó en la Academia de Santa Cecilia de Roma un concurso a fin de escoger al más capacitado para dirigir la Banda Militar, que resultó ser don Juan De Sanctis, quien vino acompañado del señor Tito Sangiorgi.

Aprovechando la presencia en Cartagena de los citados músicos italianos, se amplió en el Instituto la enseñanza de piano y canto con instrumentos de viento, a cargo del maestro De Sanctis, e instrumentos de cuerda a cargo del maestro Sangiorgi. El profesorado estaba compuesto de Concepción Nicolao (canto), Lorenzo Margottini (piano y órgano), Tito Sangiorgi (violín, viola, violonchelo y contrabajo), Alfonso Vardi (violín), Humberto Bossi (flauta), Ana Otero, Dolores Morales y Juana Paz (de diversas materias teóricas). El Instituto alcanzó a tener en 1892 alrededor de 60 alumnos: 28 hombres y 32 mujeres.

Algunas de éstas obtuvieron su grado de profesoras de canto y piano. Uno de sus más brillantes alumnos fue el señor Narciso Garay, -hermano del pintor Epifanio Garay- quien fundó en Panamá el Conservatorio. En el año 1891 se creó por Decreto No. 141 de abril 28 la Academia de Bellas Artes, y el Instituto Musical quedó incorporado a dicha academia.

El notable pintor colombiano Epifanio Garay, de cuyo pincel existen cuadros en Cartagena, entre éstos los óleos de don Enrique L. Román y Simón Bolívar, tuvo a su cargo las cátedras de pintura y ornamentación.

De sus alumnos más notables don Enrique Grau, progenitor del célebre artista pictórico Enrique Grau Araujo. Posteriormente, volvió a llamarse Instituto Musical, bajo la dirección del maestro Juan de Sanctis quien estuvo al frente hasta el año 1925, año de su fallecimiento. Entonces se encargó de la dirección la hija doña Josefina De Sanctis de Morales, hasta 1926 cuando el gobierno lo clausuró por motivos económicos. En 1933, fundó doña Josefina de Sanctis de Morales su escuela particular de música.

En 1936, don Gustavo Santos, para esa época Director Nacional de Bellas Artes, y el maestro Guillermo Espinosa, ex director de la Sinfónica de Colombia, vinieron a Cartagena a gestionar ante el gobierno departamental una subvención de 200 pesos mensuales para la Escuela particular de doña Josefina, la que se convirtió en oficial, bajo la dirección de su misma fundadora. Pasó así a llamarse Escuela Departamental de Música en compañía de su cuñada doña María del Socorro Blanco de De Sanctis. Doña Josefina murió el 28 de mayo de 1995.

En 1946, la Universidad de Cartagena, rectorada por el doctor Francisco Obregón Jarava, anexó la Escuela Departamental de Música a la Universidad con el nombre de Instituto Musical de Cartagena (Resolución No. 156 de agosto 9 de 1946).

En el año de 1954, siendo rector de la Universidad de Cartagena el doctor Eduardo Lemaitre Román, se acordó el nombre de Instituto Musical de la Universidad, constituyéndose en una sus facultades.

En el año de 1957, mediante Decreto No. 197 de abril 16, el gobierno departamental, presidido por el doctor Eduardo Lemaitre Román, estando al frente de la Educación Pública los doctores Nicolás del Castillo Mathieu (secretario) y Aurelio Martínez Canabal (subsecretario), el Instituto fue reincorporado a la dirección de Educación Pública de Bolívar, con el nombre de Instituto Musical y de Bellas Artes.

En 1968 se inició la reorganización administrativa y docente del Instituto, bajo la dirección del doctor Jaime Gómez O'Byrne, y en la asesoría de Bellas Artes, Miguel Sebastián Guerrero, y en la asesoría del Instituto Musical, el profesor Jiri Pitro Matejka.

A fines del año de 1968, el profesor Adolfo Mejía, por motivos de salud, solicitó su jubilación. La separación del maestro Mejía del Instituto Musical fue causa de gran homenaje que le rindió éste quien a la vez lamentó privarse de tan valiosa cooperación.

A partir de 1976 se cambió de sede pasando de las instalaciones de la Plaza Fernández de Madrid al convento de San Diego, hoy Monumento Nacional, que, en principio, fue entregado en comodato a la institución.

En 1982 se solicitó al ICFES una visita de asesoría a la Institución la cual se realizó en el mes de mayo.

En 1986 el Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena recibe la Orden de la Democracia en el grado de Gran Cruz, otorgado por la Honorable Cámara de Representantes.

En el mes de septiembre de 1988, se realiza una segunda visita del ICFES donde se examinaron diferentes aspectos de trascendental importancia para el futuro del Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena y dentro de ellas se destaca la disponibilidad académica y física para asumir la responsabilidad de ofrecer programas de educación superior y la importancia que estos programas tendrían para el desarrollo cultural, artístico y de recreación de la región; señalándose la necesidad de obtener la aprobación que permitiera impartir Educación Superior.

En 1989 se celebra el centenario de la fundación del Instituto Musical y de Bellas Artes con realización de eventos culturales y artísticos como el Salón de Egresados, el Salón de Maestros, la Exposición de obras de Epifanio Garay, primer director de la UNIBAC, Colcultura se vinculó a esta celebración con la dotación de iluminación y soportes para el salón Pierre Daguet.

En ese mismo año, con la colaboración del periódico El Tiempo, se promueve la realización de la Tertulia 100 Años, que se lleva a cabo en la sede de la UNIBAC el día 28 de abril de 1989 con la presencia del Gobernador del Departamento de Bolívar, dos Senadores de la República y Representantes a la Cámara, los secretarios del Despacho, la Rectora de la Universidad de Cartagena, el Rector de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, seccional Caribe, el pintor Alejandro Obregón, las directivas de la institución, los profesores, alumnos, representantes de los medios de comunicación. En estas tertulias el gobernador manifestó su disposición de apoyar todos los esfuerzos para que los diferentes estamentos políticos, culturales y universitarios hicieran de esta Escuela un centro Universitario que estuviera a la altura de las propias realizaciones artísticas para convertirla en un modelo de desarrollo cultural para el país. El director propuso que lo más adecuado debería ser otorgar autonomía administrativa y presupuestal a la UNIBAC para alcanzar el altísimo nivel que ella se merece, teniendo en cuenta que en ella se han formado artistas de la talla de Darío Morales, Heriberto Cogollo, Blasco Caballero, Alfredo Guerrero, etc.

También se acordó evaluar la experiencia de las facultades de Bellas Artes, existentes en otras universidades del país, nombrándose una comisión que visitó la Universidad del Atlántico.

Se sustentó, también, la opinión de mantener la UNIBAC como entidad independiente y la necesidad de fortalecerla económicamente.

Para esta época también se manifiesta el propósito de crear el programa de teatro dada la gran tradición y condiciones favorables para realizar esta expresión artística en la Costa Atlántica y Cartagena en particular, debido a que desde el siglo XVIII se dieron las primeras manifestaciones de personas dedicadas a estas actividades, continuando el interés por prepararse en la expresión corporal como arte.

Como resultado de esta Tertulia, surgió, además, el compromiso del gobierno departamental de terminar la restauración del edificio para dotarlo de los talleres de escultura, cerámica y aulas especializadas para Teatro de los cuales adolecía. Esta restauración se concluyó efectivamente en 1990. En este mismo año, el gobierno departamental manifiesta su interés por convertirla en una institución de educación superior, aprovechando la infraestructura y experiencia académica del Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena, para lo cual encarga al director de la misma la realización del estudio de factibilidad exigido por la ley.

Desde 1958 y hasta finales del siglo XX se presentaron en el departamento continuas manifestaciones para la profesionalización de los estudiantes, entonces, representantes de las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y grupos de simpatizantes, que con la presión de los medios de comunicación insistían en la necesidad de hacer realidad la creación de un nuevo espacio educativo que condujera a la transformación de esta institución acorde con la exigencia y la posición que le corresponde como patrimonio cultural de la ciudad.

Además, sus egresados son reconocidos con sus exposiciones en las galerías tanto nacionales como internacionales, ganando concursos, premios y reciben los mejores comentarios de los críticos de arte. El mejor reconocimiento que la UNIBAC le brindará a sus estudiantes será la obtención del título profesional. Esta es su preocupación, a la cual dedicó sus mayores esfuerzos.

EL NUEVO MILENIO

Durante 1999, por iniciativa del Gobernador del Departamento de Bolívar, Doctor Miguel Raad Hernández, se retoma el proyecto de Reorganización de la entonces Escuela de Bellas Artes y Música Cartagena de Indias, como Institución de Educación Superior Pública Departamental, teniendo en cuenta

la necesidad de la ciudad, el departamento y la región de profesionalizar a los jóvenes con aptitudes para el arte elevando de esta forma el nivel educativo y el mejoramiento en el campo laboral de los egresados.

Con la responsabilidad de sacar adelante dicho proyecto, es nombrada en la dirección de la misma, Sacra Náder David, el 4 de enero de 1999. A partir de ese momento, se alcanzan logros de posicionamiento y fortalecimiento institucional, al igual que la consolidación del Proyecto Educativo de Institución Universitaria y tras una labor continua y persistente, logra sacar adelante los siguientes proyectos:

Aprobación de la UNIBAC por parte del Ministerio de Educación Nacional. Bajo el liderazgo de Sacra Norma Nader David, a lo largo del año 1999, se prepara el material pertinente que sustenta el estudio de factibilidad para la aprobación de la antes Escuela de Bellas Artes, como Institución de Educación Superior, el cual dio como frutos las Resoluciones 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000, del Ministerio de Educación Nacional en las cuales finalmente es aprobada como Institución Universitaria.

2. Inauguración de la Institución Universitaria

El 15 de diciembre de 2000, con la presencia del señor Ministro de Educación Nacional, Dr. Francisco José Lloreda Mera, se realiza la inauguración oficial de la Institución de Educación Superior, se aprueban los Estatutos y se elige como primer Rector a la Doctora Sacra Nader David, por votación unánime del Consejo Directivo.

Reconocimiento

En el mes de abril del año 2001, el Ministro de Educación Nacional, como reconocimiento a la excelente labor realizada por la Rectora en pro de la Institución, la condecora con la máxima distinción que otorga el Ministerio: la Condecoración Medalla Simón Bolívar.

Igualmente se dan otros reconocimientos por parte del Senado de la República (Orden Mérito a la Democracia), Gobernación de Bolívar, Cámara Junior, Sociedad Bolivarenses de Economistas, Asamblea Departamental de Bolívar y de diferentes entes y organizaciones de la región.

Aprobación de los programas académicos

Posteriormente, en mayo de 2001, se recibe la buena noticia de la aprobación de los programas profesionales, así:

Artes Plásticas: Reg. No. 221147300001300111100

Artes Escénicas: Reg. No. 221147920001300111100

Música: Reg. No. 221147800001300111100

Institución que a lo largo de su historia de más de 126 años, se ha destacado por ser el más importante centro de educación de Artes y afines y ahora con el objeto de cumplir con el decreto 1080 de 2015, ha previsto desarrollar para el periodo 2015-2021, el siguiente Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades el cual efectuó el diagnóstico en el primer semestre del año 2015; así como los diferentes planes de Mejoramiento generados por los auditores internos de la misma institución sobre los procesos archivísticos.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, teniendo como referencia los cinco ejes articuladores de la Ley 594 de 2000, y se prioriza los aspectos críticos a resolver, estableciendo objetivos a desarrollar para dar respuesta con la construcción de planes y proyectos.

Consecuente con lo anterior, se estructuraran planes y proyectos donde se involucre directamente el proceso de gestión documental, se identificará en los existentes que no pertenecen exclusivamente al proceso de gestión documental, para determinar metas y fechas de realización y crear indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se evaluarán las necesidad de recursos, en especial financieros, para la proyección de la adquisición de todos los demás recursos que demanda el desarrollo y ejecución de la actividad archivística en la Institución.

Por lo tanto, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El PINAR de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, está basado en el siguiente contexto estratégico institucional:

Misión Institucional

“La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar Forma profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional.

Visión Institucional

“En el año 2019 la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar Proyectará la riqueza del patrimonio artístico, científico y cultural del Caribe a los ciudadanos del mundo, liderando las transformaciones culturales que se generan desde la educación superior.

Valores corporativos

Responsabilidad, Honestidad, Pertenencia, Justicia, lealtad, Respeto, Productividad, Transparencia, Servicio, Probidad y Propiedad.

Política y Objetivos de Calidad Institucional

La Institución ha adoptado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000, así como los requisitos de calidad y para la prestación del Servicio Educativo, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3.1 Políticas de Calidad: La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es una institución pública que imparte educación en artes y ciencias afines en el Caribe Colombiano.

Se compromete en satisfacer las necesidades de formación integral de su Comunidad Educativa, con un personal competente, tecnología, infraestructura y ambiente de trabajo adecuado, mejora continua de sus procesos, uso racional de los recursos, y cumpliendo con los requisitos legales.

1. 3.2 Objetivos de Calidad: La Institución adopta como principio general una clara articulación entre el Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos de autoevaluación, alineados en busca de la alta calidad académica y los criterios del Consejo Nacional de Acreditación. En este sentido se identifican los siguientes objetivos de la Calidad:

- Satisfacer a los clientes a través de productos y servicios que respondan a sus requerimientos.
- Lograr la excelencia académica.
- Alcanzar la excelencia en el servicio.
- Garantizar la equidad en la prestación de los servicios.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es una herramienta de planeación del proceso archivístico, el cual se articulará a los demás, planes, proyectos y programas estratégicos de la institución.

En la planeación estratégica los aspectos archivísticos resaltan sus valores de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; los cuales reconocen en los archivos la contribución de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos; como a la vez el acceso fácil a la información pública por los mismos, donde la institución deben disponer de procedimientos claros para la organización, producción.

La implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, garantiza a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar los siguientes beneficios.

Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Mejorar la eficiencia Administrativa e incrementar la productividad institucional.

Articular los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es una institución pública que imparte educación en artes y ciencias afines en el Caribe Colombiano.

Se compromete en satisfacer las necesidades de formación integral de su Comunidad Educativa, con un personal competente, tecnología, infraestructura y ambiente de trabajo adecuado, mejora continua de sus procesos, uso racional de los recursos, y cumpliendo con los requisitos legales.

METODOLOGÍA

La elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR– de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se fundamentó en los siguientes elementos básicos.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información recolectada, de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permite conocer la situación actual del Archivo de la Institución; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos.

La identificación del estado actual del proceso archivístico de la Institución, para la elaboración del presente instrumento se fundamentó en las siguientes herramientas administrativas existentes:

- Diagnóstico Integral al proceso de gestión documental
- Mapa de Riesgos
- Planes de mejoramientos Internos y externos
- Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorias por órganos de control.
- Auditorias Internas.

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al hacer el diagnóstico del estado actual del proceso de gestión documental de la Institución se encontraron aspectos críticos que requieren de intervención para controlar el impacto del riesgo asociado a cada uno de ellos.

Tabla 1. Descripción de los riesgos asociados a aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>1</p> <p>Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental</p>	<p>Incumplimiento de las normas técnicas y legales del 1 proceso archivístico</p> <p>Ausencia de planeación de las actividades archivísticas por 2 parte de los funcionarios</p> <p>Eliminación indebida de los expedientes de los procesos no 3 atendiendo las TRD</p> <p>4 Pérdida de la Información</p>
<p>2</p> <p>El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (aireación, temperatura, humedad, iluminación) con</p>	<p>Asignación de espacios físicos, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos 1 inadecuados</p> <p>2 Deterioro físico de la información y pérdida de la misma</p> <p>3 Insuficiencia de recursos tecnológicos y financieros</p> <p>4 Fala de seguridad para los documentos</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	5 Amenaza en la salud de los funcionarios que laboran en el Archivo Central con el riesgo de contraer enfermedades como rinitis, caídas, alergias entre otras
3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	1 Retraso en la entrega oportuna de resultados del proceso de gestión documental
	2 Manuales, e instrumentos e instructivos desactualizados
	3 Toma de decisiones inadecuadas
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos con relación a la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos 5 Desconocimiento de instructivos, formatos, procesos y procedimientos	1. pérdida de documentos
	2. difícil acceso a la información
	3 Inadecuados manejo de los Archivos de Gestión
	4. aumento de corrupción y ausencia de participación ciudadana en los procesos administrativos
	5. Expedientes desorganizados e incompletos
	6. Lentitud en el desarrollo de actividades archivística por parte de los funcionarios.
	7 Sanciones económicas por los entes de control
	1 Desinterés e importancia al proceso de gestión documental 2. Descontinuidad del proceso archivístico

para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés por parte de los responsables de los archivos de gestión	3.reprocesos, en la ejecución de actividades archivísticas
	4 archivos de gestión desorganizados
6 La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	1, formación de fondos acumulados documentales electrónicos
	2 Subutilización y uso inadecuado de medios y equipos electrónicos.

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La Institución encontró aspectos críticos y riesgos, cada aspecto presenta; el siguiente orden de priorización articulando los Ejes así, a) administración de archivos, b) acceso a la información, c) preservación de la Información, d) aspectos tecnológicos y de seguridad; e) fortalecimiento y articulación.

Así, la Institución articula cada uno de los aspectos críticos, con los distintos ejes articuladores y priorizando de acuerdo al nivel de impacto generado. Consecuentes con lo anterior presenta la siguiente tabla de relación directa

Tabla 2. Aspecto crítico 1 y el Eje articulador administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión	X

1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Documental	
	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	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo	
	El personal de la Institución 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	
Total de Criterios impactados		4

Tabla 3. Aspecto crítico 1 y acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión 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	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración 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 de papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL–	
Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano		
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 4. Aspecto crítico 1 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1 falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con una 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 técnico 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 conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 5. Aspecto crítico 1 y su relación con aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1 falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión	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 de 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 Encuentran estandarizada la	

documental	administraciónygestióndela 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 al ciudadano, que le permita la participación interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 6. Aspecto crítico 1 y su relación con el fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
1 falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión 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	
	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	
	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 las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con	X

	el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 7. Aspecto crítico 2 y su relación con la administración de archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2 El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura,	Se considera el ciclo 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 de documentos	
	Se tienen establecida la política de gestión documental	
	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 documentos	X

<p>humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la</p>	<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</p>	
<p>documentación en el tiempo</p>	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</p>	
	<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	
<p>Total de Criterios Impactados</p>		<p>3</p>

Tabla 8. Aspecto crítico 2 y su relación con el acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>2</p> <p>El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo</p>	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	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		
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 9. Aspecto crítico 2 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>2</p> <p>El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados 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		

y legibilidad de la documentación en el tiempo	garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X
Total de Criterios impactados		3

Tabla 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el aspecto tecnológico y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2 El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de	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 de 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	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en	

(Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que 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 relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 11. Aspecto crítico 2 y su relación con el fortalecimiento y la articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>2</p> <p>El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la</p>	<p>La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidades</p>	
	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>	
	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>	
	<p>Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales</p>	
	<p>Se tiene implementadas la gestión del cambio</p>	
	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua.</p>	<p>X</p>
	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la funciona</p>	

documentación en el tiempo	archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		2

Tabla 12. Aspecto 3 y su relación con la administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	Se considera el ciclo 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 mejoramiento para la gestión documental	
	Se tienen 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		5

Tabla 13. Aspecto crítico 3 y su relación con el acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma	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	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas	X

de reuniones definido	tecnológicas destinadas a la administración de la entidad	
	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 de papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 14. Aspecto crítico 3 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con una 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 técnico 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 conservación normalizados	

	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 15. Aspecto crítico 3 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	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 de 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	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la	X

	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 al ciudadano, que le permita la participación interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 16. Aspecto crítico 3 y su relación con el fortalecimiento y la articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>3</p> <p>La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido</p>	<p>La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión</p>	<p>X</p>
	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p>	
	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>	
	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>	<p>X</p>
	<p>Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales</p>	<p>X</p>
	<p>Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p>	<p>X</p>
	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>	<p>X</p>
	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad</p>	<p>X</p>
	<p>Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p>	<p>X</p>

	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 17. Aspecto crítico 4 y su relación con la administración y la relación de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos	Se considera el ciclo 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 de documentos	X
	Se tienen 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 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	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 18. Aspecto crítico 4 y su relación con el acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y clasificación de los 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	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	
TotaldeCriterios Impactados		7

Tabla 19. Aspecto crítico 4 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y	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 integrados 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	

clasificación de los documentos	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 conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios impactados		4

Tabla 20. Aspecto crítico 4 y su aspecto tecnológico y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y	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	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de 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	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas	X

clasificación de los documentos	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 al 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 relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	
Total de Criterios impactados		4

Tabla 21. Aspecto crítico 4 y su relación con el fortalecimiento y la articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
4 Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y clasificación de los 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 entidades	
	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 la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	

	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO

5. Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión

Tabla 22. Aspecto crítico 5 y su relación con la administración de archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>5</p> <p>Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión</p>	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tienen establecida la política de gestión documental "Reglamento"	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 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	

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 23. Aspecto crítico 5 y su relación con el acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5 Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión	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	
	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.	
	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		4

Tabla 24. Aspecto crítico 5 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5 Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados 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	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		

	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
Total de Criterios Impactados		2

Tabla 25. Aspecto crítico 5 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5 Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e	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	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de 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	
	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	

interés de los responsables de los archivos de gestión	procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 26. Aspecto crítico 5 y su relación con el fortalecimiento y la articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
5 Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental	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 entidades	
	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
Institucional y la falta	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en	X

de compromiso e	estándares nacionales e internacionales	
interés de los	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
responsables de los	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
archivos de gestión	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la funciona archivística de la entidad	

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las 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		4

Tabla 27. Aspecto crítico 6 y su relación con la administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6 La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos, socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tienen establecida la política de gestión documental "Reglamento"	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	

electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Se documentan procesos o actividades de gestión 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	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 28. Aspecto crítico 6 y su relación con el acceso a la información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6 La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Se cuenta con políticas "Reglamento" 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	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas	X

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	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

Tabla 29. Aspecto crítico 6 y su relación con la preservación de la información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORAMCIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados otros sistemas de gestión	
6	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación-SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación	

	normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		0

Tabla 30. Aspecto crítico 6 y su relación con los aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TÈCNOLÒGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6 La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los	

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que 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 relaciona al recurso humano al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	
Total de Criterios Impactados		0

Tabla 31. Aspecto crítico 6 y su relación con el fortalecimiento y la articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
6 La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	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 entidades	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de criterios impactados		1

Al evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental de la Institución con los ejes articuladores se tuvo los siguientes resultados.

Tabla 32. Evaluación de los Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
	Archivos	Acceso a la información	Presencia ciudadana (normación)	Asociación de usuarios de servicios		Fortalecimiento institucional
Aspectos Críticos						Total
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	4	6	5	6	7	28
2 El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	3	5	3	3	2	16
3 La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	5	5	6	5	7	28

Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos,

6 7 5 4 6 28

en la conservación, manejo, organización y
clasificación de los documentos

5

Desconocimiento de Instructivos, formatos,
procesos y procedimientos para la gestión

4 2 1 3 3 13

documental Institucional y la falta de compromiso e
interés de los responsables de los archivos de
gestión

6

La falta de conocimientos técnicos y metodológicos,
para desarrollar actividades en los archivos
electrónicos (clasificación, foliación y depuración)

5 3 0 0 1 9

Total

27 28 20 21 26

Realizada la sumatoria de los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores del Institución se sitúan en el siguientes orden de prioridad de mayor a menor

Tabla 33. Estadística de los aspectos críticos y los ejes articuladores

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	28	Acceso a la Información	28
La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	28	Administración de Archivos	27
Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en La conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos	28	Fortalecimiento y de Articulación	26
El incumplimiento de normas técnicas y legales para	16	Aspectos	21

cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo		Tecnológicos y de seguridad	
Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión	13	Administración de Archivos	20
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	9		

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Para la formulación de la visión estratégica la Institución se fundamentó en los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto para implementar acciones en orden de prioridades

Tabla 34. Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	28	Acceso a la Información	
La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	28	Administración de Archivos	

<p>Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en</p> <hr/> <p>La conservación, manejo, organización y</p> <p>clasificación de los documentos</p>	<p>28</p> <hr/>	<p>Fortalecimiento y de</p> <hr/> <p>Articulación</p>	
<p>El incumplimiento de normas técnicas y legales para</p> <hr/> <p>cumplir con requisitos de espacios adecuados para</p> <p>el almacenamiento de los documentos en el archivo</p> <p>central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y</p> <p>legibilidad de la documentación en el tiempo</p>	<p>16</p> <hr/>	<p>Aspectos</p> <hr/> <p>Tecnológicos y de</p> <p>seguridad</p>	
<p>Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión</p>	<p>13</p> <hr/>	<p>Administración de</p> <hr/> <p>Archivos</p>	
<p>La falta de conocimientos técnicos y metodológicos,</p> <hr/> <p>para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)</p>	<p>9</p> <hr/>		

La Institución considerando los anteriores aspectos críticos ordenados de mayor sumatoria de impacto enuncia la siguiente visión estratégica del PINAR.

La alta Dirección de la Institución como responsable de autorizar la ejecución de los procesos de acuerdo al orden de prioridades, organizará y actualizará el Comité Interno de Archivo con el cual se socializará las funciones y actividades

que debe de cumplir frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer exigencia la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos, así como el requerimiento de recursos financieros para la debida adecuación de los espacios y depósitos del Archivo Central y además gestionar programas de capacitación en organización de archivos electrónicos.

3.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

La Institución formula sus objetivos basado en los aspectos críticos y los ejes articuladores; incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados.

Tabla 35. Estadística sobre los aspectos críticos y los ejes articuladores

Aspectos críticos y ejes articuladores	Objetivos
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución
La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	Actualizar el Comité Interno de Archivo conforme al Decreto 1080 de 2015, con reuniones periódicas y cronograma definido
Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información
El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con: sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo	Gestionar la adecuación de los espacio físicos donde funciona el Archivo Central
Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso	Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos

e interés de los responsables de los archivos de gestión	incluyendo a los docentes de tiempo completo.
La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)	Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos

Concerniente con lo anterior la Institución identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos de acuerdo a la siguiente información.

Tabla 36. Planes y proyectos asociados a los aspectos críticos y los ejes articuladores

Aspecto Crítico y Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
1 Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución	Plan de Desarrollo Institucional
La falta de un Comité Interno de Archivo actualizado y organizado, con cronograma de reuniones definido	Actualizar el Comité Interno de Archivo conforme al Decreto 2578 de 2012, con reuniones periódicas y cronograma definido	Plan de Desarrollo Institucional
Incumplimiento de requisitos Legales y Técnicos, en la conservación, manejo, organización y clasificación de los documentos.	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información	Programa de Capacitación
El incumplimiento de normas técnicas y legales para cumplir con requisitos de	Gestionar la adecuación de los espacio físicos donde funciona el	Plan anual de inversiones

Aspecto Crítico y Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
<p>espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo central en lo que tiene que ver con:</p> <p>sistemas de control de (Aireación, temperatura, humedad, iluminación) con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo</p>	<p>Archivo Central</p>	
<p>Desconocimiento de Instructivos, formatos, procesos y procedimientos para la gestión documental Institucional y la falta de compromiso e interés de los responsables de los archivos de gestión</p>	<p>Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos incluyendo a los docentes de tiempo completo..</p>	<p>Plan de Mejoramiento continuo</p>
<p>La falta de conocimientos técnicos y metodológicos, para desarrollar actividades en los archivos electrónicos (clasificación, foliación y depuración)</p>	<p>Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos</p>	<p>Programa de Capacitación</p>

4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de planes y proyectos del actual Plan Institucional de Archivos se tiene en cuenta la Metodología General Ajustada; la desarrollada en toda la planeación de la Institución.

Ahora, queda la tarea para que los líderes del proceso presenten los proyectos, planes y programas pertinentes al presente PINAR, o se espera que brinden capacitación sobre la Metodología aquí en mención para elaboración de los mismos.

Teniendo en cuenta los siguientes requisitos de estructuración de los diferentes planes, programas y proyectos del PINAR.

Nombre del Plan o proyecto:

Alcance: describir el trabajo que será entregado, como producto, servicio o resultado del plan o proyecto

Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, teniendo en cuenta que las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivo-PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.

Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma

Indicadores: Explicar cómo la entidad va a medir y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de l

os aspectos críticos

Recursos: asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del Plan o proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

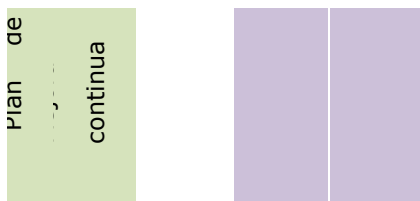
5. MAPA DE RUTA

El mapa de Ruta es una herramienta donde se identifican y se ordena el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución; pero únicamente los que tienen que ver con la función archivística, que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones

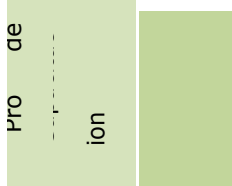
Por consiguiente el PINAR del Politécnico teniendo en cuenta los tiempos de ejecución de cada plan ejecutó el siguiente Mapa de Rutas.

Objetivos	Tiempos	proyectos o actividades	PLAZOS EN AÑOS					
			Corto	Mediano	Largo			
			1	(1 a 4 años)	(4 años en adelante)			
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución		POAI						
Actualizar el Comité Interno de Archivo conforme al Decreto 1080 de 2015, con reuniones periódicas y cronograma definido								
Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información								
Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde funciona el Archivo Central								

Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada a todos los Niveles Jerárquicos de la institución de todos los elementos archivísticos incluyendo a los docentes de tiempo completo..



Gestionar con entidades reconocidas capacitación a los funcionarios responsables sobre procesos documentales en medios electrónicos



6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Institución para la medición de los avances de los planes, control y mejora de los mismos debe diligenciar el siguiente cuadro, con lapsos de tiempo no superior a 6 meses.

Tabla 37. Medición de los avances de los planes su control y mejora

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición				Gráfico	Observaciones
			Trimestral					
			1	2	3	4		
Plan de Desarrollo	Ejecutado							
	Proyectado							
Proyecto de Capacitación	# funcionarios capacitados							
	Total de funcionarios							
Plan de Mejoramiento	# de acciones de ⁶mejoramiento tramitadas oportunamente							
	Total de acciones ⁷ generadas y abiertas							

Plan Operativo anual de Inversiones	Presupuesto de Inversión ejecutado							
	Presupuesto de Inversión Vigencia Actual							
Plan de Compras	Compras ejecutadas							
	Copras proyectadas							

Para medir los resultados la Institución asignará responsables

Los resultados de la medición y seguimiento, serán llevados al siguiente cuadro de mando por los responsables asignados o herramienta de seguimiento

⁶ Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Matriz de Indicadores de Procesos (en línea) (consultado 2015-07-3. Disponible desde

⁷ Ibid.

Tabla 38. Cuadro de responsables asignados o herramienta de seguimiento

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición				Gráfico	Observaciones
			Trim.					
			1	2	3	4		
Plan de Desarrollo	Ejecutado							
	Proyectado							
Proyecto de Capacitación	# funcionarios capacitados							
	Total de funcionarios							
Plan de Mejoramiento	# de acciones de mejoramiento tramitadas oportunamente							
	Total de acciones ⁹ generadas y abiertas							
Plan Operativo anual de Inversiones	Presupuesto de Inversión ejecutado							
	Presupuesto de Inversión Vigencia Actual							
Plan de Compras	Compras ejecutadas							
	Compras proyectadas							

⁸ Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Matriz de Indicadores de Procesos (en línea) (consultado 2015-07-3. Disponible desde

⁹ *Ibíd.*