



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

-PINAR-



-ALCALDIA MUNICIPAL DE MANAURE, LA GUAJIRA-

Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

MANAURE, GUAJIRA

2016



INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO
2. SITUACIÓN ACTUAL
3. ASPECTOS CRÍTICOS
4. VISIÓN ESTRATÉGICA
5. OBJETIVOS
6. PLANES Y PROYECTOS
7. MAPA DE RUTA
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía
ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCIÓN

La Planeación, como primer proceso enmarcado dentro de la Gestión Documental, desarrollada en este caso en entidad pública, la alcaldía municipal de MANAURE, GUAJIRA quien conoce profundamente su estructura, su cultura, sus capacidades, sus debilidades, sus ambiciones, objetivos y su visión, siendo un caso particular, se proyecta a un mundo que requiere de planes y estrategias específicas. Es importante tener presente que en la planeación nada es generalizable. Nada se puede copiar e implementar sin antes hacer un estudio y adaptación acorde al medio en que se requiere implementar.

Existen muchos mecanismos, herramientas, en este caso instrumentos que son apoyo fundamental para el desarrollo de este proceso, planeación, dentro de la función archivística. El Decreto 1080 de 2015, establece en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

El municipio de MANAURE, GUAJIRA, circunscrito en la categoría 4, ha adelantado ciertos trabajos en materia archivística, pero no se ha logrado desarrollar la implementación de los mismos, precisamente por la inadecuada planeación de la Gestión Documental. Por tal motivo, tomando como base las actas de reunión de los miembros del archivo general municipal, las actas de reunión de los miembros del comité interno de archivos, plan de mejoramiento archivístico realizado por el Archivo General de la Nación, el Índice de Gobierno Abierto, inspecciones, se realiza el presente Plan bajo la metodología planteada en el Manual emitido por el Archivo General de la Nación; visionando hacia el cumplimiento de objetivos y metas, teniendo en cuenta los recursos dispuestos para tal fin, minimizar los riesgos que actualmente se están presentando en la entidad, atención oportuna a los ciudadanos y crear unas condiciones adecuadas de manejo y preservación del patrimonio documental del municipio.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El municipio de Manaure, La Guajira, ejerce sus funciones dentro del siguiente contexto estratégico, que da soporte y en el que se basa el PINAR del mismo:

✓ **Visión**

Alcanzar en el mediano plazo una adecuada calidad de vida para los habitantes, con una clara prospectiva del desarrollo económico social y cultural, contando con talento humano competente comprometido, excelentes servicios públicos, adecuada estructura y equipamiento urbano y rural, mediante una gestión efectiva de la administración municipal.

✓ **Misión**

El municipio de Manaure como entidad territorial tiene la misión, dentro del marco de la descentralización administrativa, de cumplir las funciones y prestar los servicios que constitucional y legalmente le han sido asignadas para promover el desarrollo socio-económico y cultural, y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Manaure.

✓ **Valores de Transparencia y Gobernabilidad**

- **Honestidad:** La honestidad implica un comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados, el único interés que persigue el servidor público del Municipio de Manaure es el bienestar de la comunidad. La persona honesta busca con insistencia lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros.



El servidor público hará lo necesario para evitar que los conflictos personales deterioren el interés público.

- **Responsabilidad:** Los funcionarios del Municipio de Manaure, tienen la capacidad de reconocer y hacerse cargo de sus actuaciones y omisiones; conocer y asumir su compromiso personal y social tomando una actitud responsable ante sí mismo, la entidad y las comunidades.
- **Servicio:** La razón de ser del servidor público es el servir a la comunidad, con principios de calidad, eficiencia y amabilidad, buscando siempre satisfacer sus necesidades. Todos los funcionarios de la Alcaldía de Manaure, entendemos y comprendemos que el ciudadano es la razón de ser de la labor municipal, es por ello que implementamos y mantenemos los procesos de los cuales hacemos parte.
- **Transparencia:** La transparencia se orienta al manejo de la información de forma abierta para todos los funcionarios y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

La Alcaldía de Manaure actúa y comunica abiertamente a todos los ciudadanos la gestión y los efectos de las acciones de sus funcionarios. De esta forma, todas las relaciones y decisiones que tome la entidad serán conocidas públicamente.

- **Compromiso:** El servidor público, refleja su sentido de pertenencia asumiendo una actitud responsable frente a la función pública que le ha sido conferida por la comunidad, para alcanzar el bien común.
- **Respeto:** En la Alcaldía de Manaure, los funcionarios sentimos respeto por los demás, teniendo, siempre, como punto de partida la consideración y valoración de la dignidad de la persona humana.

- Solidaridad: Los Funcionarios de la Alcaldía, unirán esfuerzos para alcanzar los objetivos Institucionales, prevaleciendo el interés general sobre el particular, trabajando en equipo buscando la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- Lealtad: Los funcionarios de la Alcaldía de Manaure nos comprometemos a defender lo que creemos y en quien creemos. Los trabajadores de la Alcaldía de Manaure somos capaces de mantenerse firme en su respaldo a una causa, a un ideal, a una institución, a otra persona, sin que interesen las circunstancias.
- Liderazgo: Los Funcionarios de la Alcaldía de Manaure, realizamos actividades que impulsan el liderazgo y la capacidad de desempeñarnos de manera voluntaria en el logro de los objetivos del equipo.
- Trabajo en Equipo: Las labores realizadas por los funcionarios de la Alcaldía de Manaure, se basan en la armonía, colaboración, respeto y confianza mutua, generando mejores resultados en beneficio de la comunidad.

Por lo anterior, el trabajo en equipo es la característica principal del estilo de dirección de esta Entidad.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía de MANAURE, GUAJIRA enmarcada dentro de la función pública, centrada en el presente Plan en la identificación de aspectos críticos, en la formulación de la visión estratégica y objetivos, y en la construcción de planes, programas, proyectos y herramientas de seguimiento y control; plantea una situación actual en cuanto a la Gestión Documental dilatada, donde a pesar que se han adelantado labores en cuanto a la conformación del Comité Interno de Archivo, no existe regulación de las actividades mediante instrucciones documentadas, planes, programas e instrumentos específicos para su Planeación;

donde no se aplican instrumentos para la elaboración de documentos, ni medidas de control en el cumplimiento de los principios de eficiencia para su Producción; donde no se identifican los tipos de trámite, medidas de control de entrega de comunicaciones, condiciones de acceso, disponibilidad del inventario documental para la Gestión y Trámite; donde si bien es cierto se ha realizado parte de la conformación e identificación de expedientes, no se ha definido el sistema de clasificación documental –cuadro de clasificación documental y bancos terminológicos- para la Organización; donde no se ha elaborado el plan, calendario, alistamiento y ejecución para el proceso de Transferencias; y, donde las tablas de retención documental, como instrumento archivístico para el desarrollo de los procesos de Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, demuestran un avance en la materia, se evidencia que su aplicación no ha sido eficaz para la entidad, puesto que no se han realizado eliminaciones de series documentales, no hay control de la información utilizada por terceros, no se están teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series, no se cuenta con una política que garantice la conservación y preservación de la información a largo plazo, por ende la migración a nuevos soportes tecnológicos.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	Pérdida del patrimonio documental. Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento documental.
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	Pérdida total o parcial de la información. Retraso de los procesos administrativos.

3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	Pérdida total o parcial de la información, por deterioro ambiental.
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Desarticulación de la información.
	Pérdida total o parcial de la información.
5. Existe fondo documental acumulado.	Dificultad de verificar la integridad y trazabilidad de los documentos.
	Demoras en la ubicación, consulta y recuperación de la información.
	Duplicidad de documentos.
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Duplicidad de documentos.
	Pérdida de documentos.
	Deficiencia en la difusión de comunicaciones oficiales.

Teniendo en cuenta la Tabla de Criterios de Evaluación –Tabla N.3 Criterios de evaluación, del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, emitido por el AGN-, se logra evaluar el impacto de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores; así:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	✓
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	✓
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación	

	electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	✓
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	✓
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	✓
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	✓
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	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.	✓
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	✓
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	✓
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	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 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	

	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	✓
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	✓
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

Como resultado del aspecto crítico número 1.- contra cada eje articulador se obtiene:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	6	5	7	5	5	28

Ahora se evalúa el aspecto crítico número 2.-

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	✓
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	✓

	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	✓
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	✓
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	✓
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	✓
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	✓
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	✓
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	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.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	✓
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.</p>	<p>Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.</p>	<p>✓</p>
	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p>	<p>✓</p>
	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p>	
	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.</p>	<p>✓</p>
	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>	
	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de seguridad de la Información y los procesos archivísticos.</p>	<p>✓</p>
	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p>	
	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p>	
	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.</p>	
<p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.</p>	<p>✓</p>	
<p>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</p>		<p>5</p>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. No existe un sistema integrado para la implementación de 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 entidad.	✓
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	✓
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

Como resultado del aspecto crítico número 2.- contra cada eje articulador se obtiene:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	7	4	4	5	6	26

Ahora se evalúa el aspecto crítico número 3.-

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	✓
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	✓
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	✓
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	✓
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	✓	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	✓

	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	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.	✓
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	

	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	✓
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	✓
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	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 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	✓
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	✓
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

Como resultado del aspecto crítico número 3.- contra cada eje articulador se obtiene:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	5	4	7	6	5	27

Ahora se evalúa el aspecto crítico número 4.-

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	✓
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	✓
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	✓
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	✓
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e		✓

	interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	✓
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	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.	✓
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	✓
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	✓
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	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 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	

	Se cuenta con procesos de mejora continua.	✓
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	✓
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

Como resultado del aspecto crítico número 4.- contra cada eje articulador se obtiene:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	6	5	7	5	5	28

Ahora se evalúa el aspecto crítico número 5.-

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Existe fondo documental acumulado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	✓
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	✓
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación	✓

	electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	✓
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	✓
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Existe fondo documental acumulado.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	✓
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Existe fondo documental acumulado.	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.	✓
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	✓
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	✓
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Existe fondo documental acumulado.	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 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5.Existe fondo documental acumulado.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	✓
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

Como resultado del aspecto crítico número 5.- contra cada eje articulador se obtiene:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
5. Existe fondo documental acumulado.	5	6	6	3	3	23

Por último, se evalúa el aspecto crítico número 6.-

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	✓
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	✓
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	✓	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	✓
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	✓

	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	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.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	✓
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	

	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	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 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	✓
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	✓
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

Como resultado del aspecto crítico número 6.- contra cada eje articulador se obtiene:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	4	7	5	8	5	29

El resultado final de la matriz de prioridades para el municipio de MANAURE, GUAJIRA, circunscrito en la categoría 4, es el siguiente:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	6	5	7	5	5	28
2. No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	7	4	4	5	6	26
3. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	5	4	7	6	5	27
4. No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	6	5	7	5	5	28
5. Existe fondo documental acumulado.	5	6	6	3	3	23
6. No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	4	7	5	8	5	29
TOTAL	33	31	36	32	29	

Al ordenar los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, se obtiene:

ASPECTO CRITICO	VALOR
No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	29
Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	28
No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	28
No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, documentado e implementado.	27
No existe un sistema integrado para la implementación de la gestión documental.	26
Existe fondo documental acumulado.	23

EJES ARTICULADORES	VALOR
Preservación de la información.	36
Administración de archivos.	33
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	32
Acceso a la información.	31
Fortalecimiento y articulación.	29

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Al tomar los tres puntos más relevantes tanto de los aspectos críticos como de los ejes articuladores se establece como visión estratégica:

“MANAURE, GUAJIRA se visiona como una administración fortalecida en la preservación de la información, la administración de archivos y en aspectos tecnológicos y de seguridad, en pro del buen funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia, de unas condiciones adecuadas en los depósitos de archivo, diferenciando las zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo de la Alcaldía”.

5. OBJETIVOS

Se formulan los siguientes objetivos, teniendo en cuenta los ítems incluidos en la visión estratégica:

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Reestructurar los procedimientos necesarios en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia.
Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Organizar y distribuir eficazmente las zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo. Creación de instrumentos archivísticos para la organización de las diferentes zonas de trabajo, depósitos, consulta y oficina de archivo.
Preservación de la información.	Formular políticas para la preservación de información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.

Administración de archivos.	Subsanar las necesidades de infraestructura de los depósitos de archivo.
	Fomentar compromiso del personal en cuanto a la función archivística, capacitando constantemente, de acuerdo a la normatividad y política, a los procesos y procedimientos.
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Establecer criterios de seguridad en el manejo de la información, en cuanto al medio electrónico, físico y humano.

Es así, como a partir de dichos objetivos se relacionan los planes y proyectos apropiados, buscando la consecución de los mismos.

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se encuentra en funcionamiento la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Reestructurar los procedimientos necesarios en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia.	Programa de gestión documental – PGD- del municipio.
		Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.
Los depósitos de archivo no se encuentran en condiciones adecuadas.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgos del municipio.
No existe diferenciación entre zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Organizar y distribuir eficazmente las zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Plan de mejoramiento e infraestructura.
	Creación de instrumentos archivísticos para la organización de las diferentes zonas de trabajo, depósitos, consulta y oficina de archivo.	Programa de gestión documental – PGD- del municipio.
Preservación de la información.	Formular políticas para la preservación de información.	Sistema Integral de Conservación – SIC- del municipio.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	
Administración de archivos.	Subsanar las necesidades de infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de compras.
	Fomentar compromiso del personal en cuanto a la función archivística, capacitando constantemente, de acuerdo a la normatividad y política, a	Plan de mejoramiento e infraestructura.
		Plan de capacitación a nivel municipal.

	los procesos y procedimientos.	
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Establecer criterios de seguridad en el manejo de la información, en cuanto al medio electrónico, físico y humano.	Programa de gestión documental – PGD- del municipio.
		Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.

6. PLANES Y PROYECTOS

Al trazar los Planes, Programas y Sistemas se aterriza sobre aspectos medibles que encierra la Gestión Documental para la Alcaldía. Así:

I. Identificación

Nombre: *Programa de gestión documental –PGD- del municipio.*

Objetivo: Reestructurar los procedimientos necesarios en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Alcance: Implica la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Responsable del programa: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar el funcionamiento actual de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Responsable: Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Observaciones:

2.- Actividad: Identificar los requerimientos normativos y administrativos.

Responsable: Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Informe de requerimientos normativos y administrativos.

Observaciones:

3.- Actividad: Formular los procedimientos necesarios en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia del municipio.

Responsable: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-04-2018

Entregable: Manual de procedimientos de la ventanilla única para radicación de correspondencia del municipio.

Observaciones:

4.- Actividad: Definir la puesta en marcha y seguimiento de los procedimientos necesarios de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Responsable: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2018 / 01-04-2019

Entregable: Informe de conformidad en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de cumplimiento.

Índice: Cumplimiento del proceso de ventanilla única * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

Indicador: Indicador de eficacia.

Índice: Grado de satisfacción del usuario interno y externo * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano.

Características: Delegado de la ventanilla única; capacitado para el manejo y atención a usuarios internos y externos, al software de radicación y distribución de las comunicaciones del municipio, con principios de confidencialidad y manejo de información oficial.

Observaciones:

Tipo: Tecnológico.

Características: herramientas tecnológicas de gran capacidad, que cumplan con los requerimientos apropiados al desarrollo de los procedimientos de radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Observaciones:

I. Identificación

Nombre: *Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.*

Objetivo: Reestructurar los procedimientos necesarios en pro de un eficiente y eficaz funcionamiento de la ventanilla única para radicación de correspondencia.

Alcance: Implica la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Responsable del programa: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar el funcionamiento actual del sistema de captura y registro.

Responsable: Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual del sistema.

Observaciones:

2.- Actividad: Parametrización del sistema.

Responsable: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Perfiles de acceso, modelo de metadatos.

Observaciones:

3.- Actividad: Control de formatos de preservación admitidos y reglas de captura.

Responsable: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-10-2018

Entregable: Sistema de captura flexible, interfaz con otros sistemas.

Observaciones:

4.- Actividad: Reportes e informes.

Responsable: Directivos y Delegado de la ventanilla única.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2018 / 01-04-2019

Entregable: Auditoría de todas las operaciones del sistema.

Observaciones:

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

III. Indicadores

Indicador: Indicador de evaluación del sistema.

Índice: Evaluación del proceso de gestión de los documentos electrónicos * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano.

Características: Delegado de la ventanilla única; capacitado para el manejo y atención a usuarios internos y externos, al software de radicación y distribución de las comunicaciones del municipio, con principios de confidencialidad y manejo de información oficial.

Observaciones:

Tipo: Tecnológico.

Características: herramientas tecnológicas de gran capacidad, que cumplan con los requerimientos apropiados al desarrollo de los procedimientos de radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Observaciones:

Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: *Plan de riesgos del municipio.*

Objetivo: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.

Alcance: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos del municipio. No incluye los riesgos que se presentan en las áreas de gestión.

Responsable del programa: Jefe de Archivo.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.

Responsable: Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-12-2016

Entregable: Metodología para la valoración de riesgos.

Observaciones:

2.- Actividad: Identificación de riesgos.

Responsable: Auxiliar de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2016 / 01-06-2017

Entregable: Matriz con riesgos identificados y sus impactos.

Observaciones:

3.- Actividad: Análisis y evaluación de riesgos.

Responsable: Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-06-2017 / 01-10-2017

Entregable: Matriz con determinación de aceptación de riesgos.

Observaciones:

4.- Actividad: Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.

Responsable: Jefe de Planeación.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-02-2018

Entregable: Opciones para el tratamiento de riesgos.

Observaciones:

5.- Actividad: Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos.

Responsable: Jefe de Planeación.

Fecha Inicio / Final: 02-02-2018 / 01-05-2018

Entregable: Matriz de opciones seleccionadas.

Observaciones:

6.- Actividad: Implementación de las mejores opciones.

Responsable: Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-05-2018 / 01-03-2019

Entregable: Opciones implementadas.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Identificación de riesgos.

Índice: Áreas intervenidas * 100

Sentido: Creciente

Meta: 80%

Indicador: Evaluación y análisis de riesgos.

Índice: Riesgos analizados / Riesgos identificados * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano.

Características: Jefe de Archivo; formado en gestión documental y archivística, con experiencia relacionada debidamente certificada, mínimo de tres años, que garantice el manejo idóneo.

Observaciones:

Tipo: Humano.

Características: Auxiliar de Archivo; Técnico, con experiencia en apoyo al levantamiento de información.

Observaciones:

IV Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: *Plan de mejoramiento e infraestructura.*

Objetivo: Organizar y distribuir eficazmente las zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.

Alcance: Desde la planeación de requerimientos hasta su consecución.

Responsable del programa: Directivos y Jefe de Archivo.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Análisis de la situación actual en cuanto a las zonas de trabajo archivístico.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-12-2016

Entregable: Diagnóstico de la situación actual.

Observaciones:

2.- Actividad: Planeación de actividades de mejoras en las zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2016 / 01-02-2017

Entregable: Acta de registro de las necesidades de las zonas de trabajo archivístico.

Observaciones:

3.- Actividad: Realizar estudio de mercado.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-02-2017 / 01-05-2017

Entregable: Documentos aportes de análisis de estudio de mercado.

Observaciones:

4.- Actividad: Formular el plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-05-2017 / 01-07-2017

Entregable: Proyecto plan de mejoramiento e infraestructura.

Observaciones:

5.- Actividad: Integrar el proyecto de presupuesto.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-07-2017 / 01-09-2017

Entregable: Proyecto plan de mejoramiento e infraestructura, anteproyecto presupuesto, oficio de remisión.

Observaciones:

6.- Actividad: Presentar al comité de contratación el proyecto del plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-09-2017 / 01-11-2017

Entregable: Asignaciones internas de apropiación de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente.

Observaciones:

7.- Actividad: Ejecución plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2017 / 01-11-2018

Entregable: Suscripción de contratos.

Observaciones:

8.- Actividad: Seguimiento y control.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2018 / 01-11-2019

Entregable: Informes de seguimiento y control.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de cumplimiento.

Índice: Cumplimiento del plan de mejoramiento e infraestructura * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: Programa de gestión documental –PGD- del municipio.

Objetivo: Creación de instrumentos archivísticos para la organización de las diferentes zonas de trabajo, depósitos, consulta y oficina de archivo.

Alcance: zonas de trabajo archivístico, depósitos, consulta y oficina de archivo de la Alcaldía.

Responsable del programa: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar el estado actual de los instrumentos archivísticos aplicados en la organización de los archivos de la Alcaldía.

Responsable: Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual de los archivos.

Observaciones:

2.- Actividad: Identificar los requerimientos normativos y administrativos.

Responsable: Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Informe de requerimientos normativos y administrativos.

Observaciones:

3.- Actividad: Formular el proceso de organización de los archivos correspondientes a las diferentes zonas de trabajo, depósitos, consulta y oficina de archivo para el municipio.

Responsable: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-04-2018

Entregable: Actualización en el proceso de producción documental bajo la norma ICONTEC - GTC 185 -, en el proceso de clasificar, ordenar y describir; así como también en el proceso de inventario documental individual, destinado a cada zona de trabajo archivístico.

Observaciones:

4.- Actividad: Definir la puesta en marcha y seguimiento del proceso de organización de los archivos correspondientes a las diferentes zonas de trabajo, depósitos, consulta y oficina de archivo para el municipio.

Responsable: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2018 / 01-04-2019

Entregable: Informe de conformidad del proceso de organización de los archivos.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de eficacia.

Índice: Grado de satisfacción del usuario interno * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: Jefe de Archivo; formado en gestión documental y archivística, con experiencia relacionada debidamente certificada, mínimo de tres años, que garantice el manejo idóneo.

Observaciones:

Tipo: Humano

Características: 2 Auxiliares de Archivo; experiencia laboral o de servicios relacionados con la gestión documental y archivística, por lo menos dos años.

Observaciones:

Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: *Sistema Integrado de Conservación –SIC- del municipio.*

Objetivo: Formular políticas para la preservación de información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.

Alcance: Todas las áreas que conforman la Alcaldía.

Responsable del programa: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar el estado actual de conservación de los archivos en la Alcaldía. Valorar e identificar los riesgos.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual de conservación de los archivos en el municipio.

Observaciones:

2.- Actividad: Diseñar los programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades.

Responsable: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Diseño del SIC para el municipio.

Observaciones:

3.- Actividad: Mantenimiento. Identificar los requisitos para mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos. Tratamiento de riesgos. Políticas de preservación.

Responsable: Directivos, Delegado de cada dependencia y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-12-2017

Entregable: Informe de requerimientos para el mantenimiento del SIC.

Observaciones:

3.- Actividad: Difusión. Establecer las acciones para la sensibilización interna y externa; así como también las políticas de preservación.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2017 / 01-03-2018

Entregable: Informe de acciones para la sensibilización interna y externa. Políticas de preservación.

Observaciones:

4.- Actividad: Administración. Establecer los lineamientos que permiten administrar todas las operaciones técnicas. Implementación de las mejores opciones.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-03-2018 / 01-03-2019
Entregable: Plan de acción del SIC para el municipio.
Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Evaluación y análisis de riesgos.

Índice: Riesgos analizados * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

I. Identificación

Nombre: *Plan de compras.*

Objetivo: Subsanan las necesidades de infraestructura de los depósitos de archivo.

Alcance: Desde la planeación de requerimientos hasta su consecución.

Responsable del programa: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Planeación de actividades.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-11-2016

Entregable: Acta de registro de las necesidades de los depósitos de archivo.

Observaciones:

2.- Actividad: Estructurar la adquisición de bienes y servicios.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2016 / 01-11-2016

Entregable: Descripción y justificación de necesidades.

Observaciones:

3.- Actividad: Realizar estudio de mercado.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2016 / 01-12-2016

Entregable: Documentos aportes de análisis de estudio de mercado.

Observaciones:

4.- Actividad: Formular el plan de compras.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2016 / 01-01-2017

Entregable: Proyecto plan de compras.

Observaciones:

5.- Actividad: Integrar el proyecto de presupuesto.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-01-2017 / 01-02-2017

Entregable: Proyecto plan de compras, anteproyecto presupuesto, oficio de remisión.

Observaciones:

6.- Actividad: Presentar al comité de contratación y/o al comité de compras el proyecto del plan de compras.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-02-2017 / 01-03-2017

Entregable: Asignaciones internas de apropiación de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente.

Observaciones:

7.- Actividad: Ejecución plan de compras.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-03-2017 / 01-05-2017

Entregable: Suscripción de contratos.

Observaciones:

8.- Actividad: Seguimiento y control.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-05-2017 / 01-06-2017

Entregable: Informes de seguimiento y control.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de cumplimiento.

Índice: Cumplimiento del plan de compras * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

I. Identificación

Nombre: *Plan de mejoramiento e infraestructura.*

Objetivo: Subsanan las necesidades de infraestructura de los depósitos de archivo.

Alcance: Desde la planeación de requerimientos hasta su consecución.

Responsable del programa: Directivos y Jefe de Archivo.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Análisis de la situación actual en cuanto a los depósitos de archivo.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-12-2016

Entregable: Diagnóstico de la situación actual.

Observaciones:

2.- Actividad: Planeación de actividades de mejoras de infraestructura.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2016 / 01-02-2017

Entregable: Acta de registro de las necesidades de los depósitos de archivo.

Observaciones:

3.- Actividad: Realizar estudio de mercado.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-02-2017 / 01-05-2017

Entregable: Documentos aportes de análisis de estudio de mercado.

Observaciones:

4.- Actividad: Formular el plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-05-2017 / 01-07-2017

Entregable: Proyecto plan de mejoramiento e infraestructura.

Observaciones:

5.- Actividad: Integrar el proyecto de presupuesto.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-07-2017 / 01-09-2017

Entregable: Proyecto plan de mejoramiento e infraestructura, anteproyecto presupuesto, oficio de remisión.

Observaciones:

6.- Actividad: Presentar al comité de contratación el proyecto del plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-09-2017 / 01-11-2017

Entregable: Asignaciones internas de apropiación de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente.

Observaciones:

7.- Actividad: Ejecución plan de mejoramiento e infraestructura.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2017 / 01-11-2018

Entregable: Suscripción de contratos.

Observaciones:

8.- Actividad: Seguimiento y control.

Responsable: Directivos y Jefe de Archivo.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2018 / 01-11-2019

Entregable: Informes de seguimiento y control.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de cumplimiento.

Índice: Cumplimiento del plan de mejoramiento e infraestructura * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: *Plan de capacitación a nivel municipal.*

Objetivo: Fomentar compromiso del personal en cuanto a la función archivística, capacitando constantemente, de acuerdo a la normatividad y política, a los procesos y procedimientos.

Alcance: Todo el personal de la Alcaldía.

Responsable del programa: Directivos.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Detección y análisis de las necesidades de conocimiento y desempeño.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-11-2016

Entregable: Informe de fortalezas y debilidades.

Observaciones:

2.- Actividad: Diseño del plan de capacitación.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-11-2016 / 01-12-2016

Entregable: Plan de capacitación, incluyendo el contenido y material de apoyo.

Observaciones:

3.- Actividad: Validación del plan de capacitación.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-12-2016 / 01-01-2017

Entregable: Resultado de la aplicación del plan a un grupo pequeño de empleados.

Observaciones:

4.- Actividad: Ejecución del plan de capacitación.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-01-2017 / 01-02-2017

Entregable: Resultado de la ejecución del plan de capacitación a todo el personal de la Alcaldía.

Observaciones:

5.- Actividad: Evaluación del plan de capacitación.

Responsable: Directivos.

Fecha Inicio / Final: 02-02-2017 / 01-03-2017

Entregable: Resultados del plan, los pro y los contra del mismo.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de cumplimiento.

Índice: Cumplimiento del plan de capacitación a nivel municipal * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

I. Identificación

Nombre: Programa de gestión documental –PGD- del municipio.

Objetivo: Establecer criterios de seguridad en el manejo de la información, en cuanto al medio electrónico, físico y humano.

Alcance: Desde el proceso de planeación hasta el de valoración documental en el municipio.

Responsable del programa: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar de manera integral el manejo de la información.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual de seguridad en el manejo de la información.

Observaciones:

2.- Actividad: Identificar los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Informe de requerimientos, de acuerdo a los criterios de seguridad en el manejo de la información.

Observaciones:

3.- Actividad: Formular los criterios de seguridad en el manejo de la información para el municipio.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-04-2018

Entregable: Informe de los criterios de seguridad en el manejo de la información.

Observaciones:

4.- Actividad: Establecer programas específicos relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2018 / 01-04-2019

Entregable: Programas específicos para el municipio: Normalización de formas y formulario electrónico, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación, auditoría y control.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de gestión.

Índice: Administración de acciones programadas y planificadas * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

Tipo: Tecnológico.

Características: herramientas tecnológicas de gran capacidad, que cumplan con los requerimientos apropiados de seguridad en el manejo de la información para el municipio.

Observaciones:

Manaure
Equidad, Efectividad y Ciudadanía

ALCALDIA MUNICIPAL 2016 - 2019

I. Identificación

Nombre: *Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.*

Objetivo: Establecer criterios de seguridad en el manejo de la información, en cuanto al medio electrónico, físico y humano.

Alcance: Desde el proceso de planeación hasta el de valoración documental en el municipio.

Responsable del programa: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

II. Desarrollo

1.- Actividad: Diagnosticar de manera integral el manejo de la información.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 01-10-2016 / 01-04-2017

Entregable: Informe de situación actual de seguridad en el manejo de la información.

Observaciones:

2.- Actividad: Parametrización del sistema.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-04-2017 / 01-10-2017

Entregable: Perfiles de acceso, modelo de metadatos.

Observaciones:

3.- Actividad: Control de formatos de preservación admitidos y reglas de captura.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2017 / 01-10-2018

Entregable: Sistema de captura flexible, interfaz con otros sistemas.

Observaciones:

4.- Actividad: Reportes e informes.

Responsable: Directivos y el delegado de cada dependencia de la Alcaldía.

Fecha Inicio / Final: 02-10-2018 / 01-04-2019

Entregable: Auditoría de todas las operaciones del sistema.

Observaciones:

III. Indicadores

Indicador: Indicador de evaluación del sistema.

Índice: Evaluación del proceso de gestión de los documentos electrónicos * 100

Sentido: Creciente

Meta: 100%

IV. Recursos

Tipo: Humano

Características: De acuerdo al manual de funciones y requerimientos de las personas que en el proceso intervienen.

Observaciones:

Tipo: Tecnológico.

Características: herramientas tecnológicas de gran capacidad, que cumplan con los requerimientos apropiados de seguridad en el manejo de la información para el municipio.

Observaciones:

7. MAPA DE RUTA

Tomando como base el tiempo de ejecución de cada plan, programa y sistema se ha desarrollado el siguiente mapa de ruta:

PLANES Y PROYECTOS	TIEMPO									
	CORTO PLAZO -1 AÑO-	MEDIANO PLAZO -1 A 4 AÑOS-				LARGO PLAZO -4 AÑOS EN ADELANTE-				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Programa de gestión documental –PGD- del municipio.										
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.										
Plan de riesgos del municipio.										
Plan de mejoramiento e infraestructura.										
Sistema Integrado de Conservación –SIC- del municipio.										
Plan de compras.										
Plan de capacitación a nivel municipal.										

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

De acuerdo a los indicadores establecidos para cada uno de los planes, programas y sistemas se ha desarrollado el siguiente cuadro de mando integral:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de gestión documental –PGD- del municipio.	Indicador de gestión	100%						
	Indicador de cumplimiento	100%						
	Indicador de eficacia	100%						
Sistema de gestión de	Indicador de	100%						

documentos electrónicos de archivo –SGDEA- del municipio.	evaluación del sistema							
Plan de riesgos del municipio.	Indicador de riesgos	80%						
	Evaluación y análisis de riesgos	100%						
Plan de mejoramiento e infraestructura.	Indicador de cumplimiento	100%						
Sistema Integrado de Conservación –SIC- del municipio.	Evaluación y análisis de riesgos	100%						
Plan de compras.	Indicador de cumplimiento	100%						
Plan de capacitación a nivel municipal.	Indicador de cumplimiento	100%						

Los responsables de la medición son los encargados de alimentar cada trimestre el cuadro de mando.