



**Corvivienda**  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR -2020)

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES  
SOCIAL Y REFORMA URBANA  
DISTRITAL  
CORVIVIENDA - 2020

CARTAGENA DE INDIAS  
D. T. Y C.  
2020



modelo integrado  
de planeación  
y gestión



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



**Corvivienda**  
CORPORACIÓN DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR-2020)**

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

### **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA**

### **CORVIVIENDA 2020**



**Corvivienda**  
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRICTAL  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

## **DIRECTIVOS CORVIVIENDA**

NESTOR E. CASTRO CASTAÑEDA	Gerente
CYNTHIA SERPA MAITAN	Director Administrativo
MIGUEL RAMÓN MÉNDEZ PAREDES	Director Técnico
JOSE A. CASTAÑO CARABALLO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
ISABEL DIAZ MARTINEZ	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
JAVIER ERNESTO CAMACHO DIAZ	Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: NESTOR E. CASTRO CASTAÑEDA  
Revisó: ISABEL DIAZ MARTINEZ  
Elaboró: NEXY PEREZ

Gerente  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica  
Técnico



**Corvivienda**  
CORPORACIÓN DE INTERÉS SOCIAL - ENTIDAD DE ECONOMÍA SOCIAL  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. MISION .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. VISION .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. VALORES .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. POLITICAS.....</b>	<b>9</b>
<b>2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....</b>	<b>10</b>
<b>3. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES ...</b>	<b>27</b>
<b>3.5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....</b>	<b>27</b>
<b>4. FORMULACION DE OBJETIVOS .....</b>	<b>28</b>
<b>5. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>31</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....</b>	<b>31</b>
<b>7. CONTROL DE HISTORICOS .....</b>	<b>31</b>



## TABLAS

<b>TABLA 9. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “UNIDADES DE CONSERVACIÓN NO ADECUADAS, FALTA DE IDENTIFICACIÓN O ROTULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN”. .....	<b>17</b>
<b>TABLA 10. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “UNIDADES DE CONSERVACIÓN NO ADECUADAS, FALTA DE IDENTIFICACIÓN O ROTULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD”. .....	<b>18</b>
<b>TABLA 11. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “UNIDADES DE CONSERVACIÓN NO ADECUADAS, FALTA DE IDENTIFICACIÓN O ROTULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN”. .....	<b>18</b>
<b>TABLA 12. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FONDOS ACUMULADOS SIN CRITERIO DE CONSERVACIÓN Y ACUMULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”. .....	<b>19</b>
<b>TABLA 13. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FONDOS ACUMULADOS SIN CRITERIO DE CONSERVACIÓN Y ACUMULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “ACCESO A LA INFORMACIÓN”. .....	<b>19</b>
<b>TABLA 14. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FONDOS ACUMULADOS SIN CRITERIO DE CONSERVACIÓN Y ACUMULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN”. .....	<b>20</b>
<b>TABLA 15. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FONDOS ACUMULADOS SIN CRITERIO DE CONSERVACIÓN Y ACUMULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD”. .....	<b>20</b>
<b>TABLA 16. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FONDOS ACUMULADOS SIN CRITERIO DE CONSERVACIÓN Y ACUMULACIÓN.” – EJE ARTICULADOR “FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN”. .....	<b>21</b>



<b>TABLA 17. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FALTA DE ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS LOCATIVAS, CON LAS CONDICIONES EXIGIBLES EN EL ACUERDO 049 DE 2000.” – EJE ARTICULADOR “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” .....	<b>21</b>
<b>TABLA 18. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FALTA DE ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS LOCATIVAS, CON LAS CONDICIONES EXIGIBLES EN EL ACUERDO 049 DE 2000.” – EJE ARTICULADOR “ACCESO A LA INFORMACIÓN”. .....	<b>22</b>
<b>TABLA 19. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FALTA DE ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS LOCATIVAS, CON LAS CONDICIONES EXIGIBLES EN EL ACUERDO 049 DE 2000.” – EJE ARTICULADOR “PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN” .....	<b>22</b>
<b>TABLA 20. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FALTA DE ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS LOCATIVAS, CON LAS CONDICIONES EXIGIBLES EN EL ACUERDO 049 DE 2000.” – EJE ARTICULADOR “ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD” .....	<b>23</b>
<b>TABLA 21. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “FALTA DE ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS LOCATIVAS, CON LAS CONDICIONES EXIGIBLES EN EL ACUERDO 049 DE 2000.” – EJE ARTICULADOR “FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN” .....	<b>23</b>
<b>TABLA 22. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO ADECUADA E INEXISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.” – EJE ARTICULADOR “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”. .....	<b>24</b>
<b>TABLA 23. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO ADECUADA E INEXISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.” – EJE ARTICULADOR “ACCESO A LA INFORMACIÓN”. .....	<b>24</b>
<b>TABLA 24. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO ADECUADA E INEXISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.” – EJE ARTICULADOR “PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN” ..	<b>25</b>



<b>TABLA 25. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO ADECUADA E INEXISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.” – EJE ARTICULADOR “ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD”.	<b>25</b>
<b>TABLA 26. NIVEL DE IMPACTO</b> PRIORIZACIÓN ASPECTO “INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO ADECUADA E INEXISTENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.” – EJE ARTICULADOR “FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN”.	<b>26</b>
<b>TABLA 27. MATRIZ DE RESULTADOS ASPECTOS CRÍTICOS.</b>	<b>26</b>
<b>TABLA 28. TABULACIÓN DE RESULTADOS ORGANIZADOS SEGÚN EL ORDEN DE PRIORIDAD.</b>	<b>27</b>
<b>TABLA 29. TABULACIÓN DE RESULTADOS ORGANIZADOS SEGÚN EL ORDEN DE PRIORIDAD II.</b>	<b>27</b>
<b>TABLA 30. PLANES RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS PRESENTES EN LA ENTIDAD</b>	<b>30</b>
<b>TABLA 31. MAPA DE RUTA</b>	<b>31</b>
<b>TABLA 32. TABLA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>	<b>31</b>
<b>TABLA 33. CONTROL DE HISTÓRICOS</b>	<b>32</b>



**Corvivienda**  
CORPORACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA  
www.corvivienda.gov.co



## PRESENTACION

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, específicamente en cumplimiento del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Donde se citan cuales son instrumentos necesarios para la realización de La gestión documental en las entidades públicas, se hace necesario la realización del Plan Institucional de Archivos PINAR, articulado con los demás planes y proyectos definidos.

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, se toma como referencia el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", que se expide por medio de la Ley, y tiene como objetivo construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno Nacional, con los estándares de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y con la visión de planificación de largo plazo prevista por la Agenda de Desarrollo post 2015. Es de resaltar que dentro del plan DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, uno de sus objetivos es Fortalecer la gestión pública y profundizar un esquema de articulación institucional para afianzar la lucha contra la corrupción. Para poder lograr estas metas la entidad desarrollara las siguientes actividades:

- Realización de procesos técnicos de identificación, clasificación, depuración, ordenación, descripción, valoración, selección y demás procesos de aislamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos.
- Fortalecer la participación social y comunitaria, como mecanismo de apoyo a la gestión pública.
- Fortalecer la infraestructura física-locativa y tecnológica para soportar los procesos de gestión documental de la entidad.

En razón a lo anterior y la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, el FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL inicia el desarrollo e implementación de los instrumentos Archivísticos, de esta manera, el Plan Institucional de Archivos PINAR se constituye como una de las herramientas archivísticas fundamentales dentro de la estructura documental requerida, que como estrategia indispensable establece su articulación con el Plan de Acción y el Programa de Gobierno. Así, se debe resaltar su importancia, la cual actúa como soporte a la misma planeación estratégica de la entidad, en los aspectos exclusivos de impacto normativo, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos; toda vez, que los registros y archivos constituyen el reflejo de la excelente organización administrativa, en cuanto a la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la entidad.

Para la realización del Plan Institucional de Archivo se tomó como base el manual desarrollado por el Archivo General de la Nación.



**Corvivienda**  
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

## **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena – CORVIVIENDA – es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante Acuerdo No. 37 de 1991 (Junio 19).

### **1.1. MISIÓN**

“Corvivienda es una entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyados siempre en la capacidad, vocación y entrega de nuestro recurso humano”.

### **1.2. VISIÓN**

“En el 2025 seremos la entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de Vivienda de Interés Social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a nivel regional y nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena”

### **1.3. VALORES**

De conformidad con la Resolución 242 de 2015 los valores de Corvivienda son:

- La Honestidad
- La Transparencia
- El Respeto
- La Responsabilidad
- El Compromiso
- La Lealtad
- La Integridad
- La Equidad
- La Tolerancia
- La Participación



**Corvivienda**  
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL  
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

#### 1.4. POLÍTICAS

De conformidad con la Resolución 242 de 2015 en su artículo 8 y siguientes, la Entidad establece las políticas de Buen Gobierno para su adecuada administración, las cuales enunciaremos así:

- Políticas de Dirección y Delegación de la Entidad
- Políticas frente al Control Externo de la Entidad
- Políticas Éticas:
- Políticas Éticas con los servidores públicos
- Políticas Éticas con Contratistas y Proveedores
- ✓ Políticas Éticas con otras Instituciones
- ✓ Políticas Éticas con el ambiente
- Política de Responsabilidad frente al Medio Ambiente
- Políticas sobre Conflictos de Interés
- Política de Contratación Pública
- Política con los Gremios Económicos
- Política frente a los Inversionistas
- Política sobre Riesgos
- Políticas de Control Interno
- Políticas de Desarrollo de Talento Humano
- Políticas de Estilos de Dirección
- Política de Control de Gestión
- Política del Autocontrol
- Políticas sobre diseño de Controles e Indicadores
- Políticas sobre la Generación y Circulación de Información
- Políticas de Control de Evaluación
- Políticas para establecer y evaluar planes de mejoramiento

#### 2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El PINAR se concibe como un instrumento y una hoja de ruta donde se plasma la planeación de actividades y metas para la implementación de las funciones y políticas archivísticas, el cual se deberá articular con los demás planes y estrategias desarrolladas por la entidad.

Siendo de vital importancia una correcta planeación a mediano, corto y largo plazo, la cual se debe ajustar a las estrategias descritas en el plan de Gobierno de la institución, la normatividad existente y adicional a esto mucho más importante teniendo conocimiento real de las disponibilidades económicas, tecnológicas, de infraestructura y recurso



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co



Humano disponible para poder establecer metas reales en el mapa de ruta con base a los siguientes fines:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, a eficacia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, las entidades tendrán 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 organizacional
- Articular y coordinar los planes, programa, proyectos y modelos relacionados a la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

### 3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

#### 3.1. Identificación de la Situación Actual

El Archivo General de la Nación en el manual suministrado para la implementación del instrumento "PINAR", hace referencia a la obligatoriedad de realizar un análisis real del estado actual de la entidad con referencia a las políticas y función archivística de la misma, no siendo ajenos a estas recomendaciones la entidad para determinar la situación actual planteó y realizó un diagnóstico integral el cual se anexa al informe final del contrato, el cual abarca una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, locativos y archivísticos, que tienen relación directa con la función archivística.



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co



La aplicación del diagnóstico documental se realizó según lineamientos del AGN (Archivo General de la Nación) dados para la organización de fondos acumulados de abril de 2004, dentro del entregable del diagnóstico se relacionan las herramientas utilizadas para el levantamiento de la información debidamente diligenciadas y se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, producción, trámite, almacenamiento, recuperación de la documentación, seguridad, etc.

EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL, es una entidad de orden municipal descentralizada creado mediante Acuerdo No. 37 de 1991 (Junio 19), obligada a dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000, en consecuencia inicio un análisis de la información y como conclusiones del resultado del diagnóstico se hace necesario tomar medidas son las siguientes aspectos:

- Adopción y Legalización de los procesos administrativos tendientes a la normalización y regulación de las actividades Archivísticas.
- Fortalecer Equipo Tematico de Archivo orientando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Actualización de las TRD, TVD, CCD, PINAR y PGD.
- Inventario Documental
- Clasificación documental
- Ordenación documental
- Depuración de copia idéntica, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, etc.
- Foliación de los documentos
- Cambio de carpeta
- Almacenamiento en cajas apropiadas
- Elaboración de bases de datos
- Fortalecer centralización de los archivos en el actual deposito, restructurando los espacios y archivos para que cumpla con las indicaciones técnicas señaladas por el Archivo General de Nación.
- Organización de los Archivos de Gestión conforme a las Tablas de Retención documental ya actualizadas.
- Construcción o adecuación de infraestructura física donde se depositarán los archivos históricos, espacio donde se realizaran las actividades archivísticas, sección de correspondencia.
- Adquisición del mobiliario que cumpla con los requisitos técnicos exigidos por el AGN. El mobiliario puede ser diseñado según los criterios de la entidad.
- Mejoramiento de la infraestructura tecnológica a nivel de redes de computadores, seguridad informática, aplicativos web y plataformas para este fin.
- Adquirir los equipos necesarios para las labores de gestión documental.
- Adquisición de un sistema de información de administración documental.



### 3.2. Identificación de Aspectos Críticos

Una vez analizado el diagnóstico y con los resultados detallados de cada uno de los aspectos abarcados, se pudieron identificar los siguientes aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<b>Inaplicabilidad de la normatividad rectora de la gestión documental y aspectos organizacionales inadecuados.</b>	Planeación inadecuada, Incumplimiento de procedimientos, Métodos no definidos o inadecuados.
	Falta de custodia y cuidado del archivo.
	Falta de control de acceso de todo el personal, lo que puede llevar a la pérdida y tráfico de documento.
	Escasos recursos financieros asignados.
	Asignación de funciones sin criterios en competencias laborales.
	Disposición inadecuada que garantice la conservación de documentos.
	Incumplimiento de las especificaciones técnicas en las diferentes actividades archivísticas realizadas por los funcionarios
	No se cuenta con un cronograma de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.
	Duplicidad de expedientes y folios en los fondos acumulados.
	Imposibilidad de identificación y clasificación según criterios establecidos y aprobados que cumplan la normatividad vigente.
Acumulación de expedientes sin ningún valor para la entidad. Lo que ocasiona ocupar espacios incensarios.	
<b>Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.</b>	Expedientes expuestos a agentes ambientales y de organismos que causan daños irreparables a la documentación.
	Posibilidad de daños a los folios ya que se encuentran en unidades que no cumplen con los criterios de almacenamiento y conservación de los expedientes.
	Perdidas de folios, ya que no se tiene un control sobre el número de folios contenidos en las unidades contenedoras.
	Imposibilidad de organización, y realización de consultas ya que los



	expediente no se encuentran debidamente identificados.
<b>Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.</b>	Pérdida patrimonial de los documentos.
	Aumento de daños físicos de documentos.
	Imposibilidad y demoras en procesos como consultas y actualizaciones de expedientes.
	No hay inventarios de la documentación acumulada.
<b>Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.</b>	Imposibilidad de la disposición del mobiliario y por ende de los archivos.
	Condiciones ambientales no adecuadas en las instalaciones disponibles. Lo que incrementa el deterioro natural de la documentación.
	Poco espacio para la centralización de los archivos. Lo que aumenta los riesgos de pérdidas y tiempos de búsqueda y organización.
	No cuentan con las medidas de seguridad para la conservación de los archivos.
	Ingreso indebido a los depósitos.
<b>Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.</b>	No existen los equipos para realizar las actividades de las actividades archivísticas como son las de digitalización, reproducción, consulta, correspondencia
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
	No existe un software que permita dar seguridad y adecuado manejo a la información que se produce físicamente.
	Existen ordenadores, pero sin ningún tipo de antivirus, algunos equipos no tienen licencias del sistema operativo y de los paquetes ofimáticos.
	No hay ningún sistema que permita catalogar los usuarios y así limitar los accesos a los servicios informáticos en la entidad.

**Tabla 1:** Identificación de Aspectos Críticos

### 1.1. Priorización de Aspectos Críticos

Una vez Identificado los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ellos se aplicó la tabla de criterios de evaluación sugeridos por el Archivo General de la Nación.

#### **A. Aspecto Critico:** Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	
<b>Total de criterios impactados</b>		8

**Tabla 2: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Administración de Archivos”.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	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 documental, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEI.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de criterios impactados</b>		4

**Tabla 3: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Acceso a la Información”.

## 1.1. Priorización de Aspectos Críticos



**Corvivienda**  
CONSEJO ESPECIAL DE VIVIENDA SOCIAL - ENTIDAD ESPECIAL  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



**Salvemos Juntos  
a Cartagena**

Una vez Identificado los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ellos se aplicó la tabla de criterios de evaluación sugeridos por el Archivo General de la Nación.

### A. Aspecto Crítico: Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 2: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Administración de Archivos”.



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	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 documental, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEI.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 3: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Acceso a la Información”.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación Física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>



**Tabla 4: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Preservación de la Información”.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 5: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”.



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se 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.	X
	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
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 6: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.” – Eje Articulador “Fortalecimiento y Articulación”.

**B. Aspecto Crítico:** Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 7: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.” – Eje Articulador “Administración de Archivo”.



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	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 documental, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEI.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 8: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.” –Eje Articulador “Acceso a la Información”.

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación Física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	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.		
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 9: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.” – Eje Articulador “Preservación de la Información”.



**Corvivienda**  
CORPORACIÓN PÚBLICA DE VIVIENDA Y REFORMA URBANA



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Unidades de conservación adecuadas, falta de identificación o rotulación.	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, al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>0</b>



**Tabla 10: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.” – Eje Articulador “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”.

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	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.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	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.	X
	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	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 11: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.” – Eje Articulador “Fortalecimiento y Articulación”.

**Aspecto Crítico:** Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>9</b>

**Tabla 12: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.” – Eje Articulador “Administración de Archivos”.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	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 documental, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEI.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 13: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.” – Eje Articulador “Acceso a la Información”.



ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación Física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 14: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.” – Eje Articulador “Preservación de la Información”.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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, al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 15: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.” – Eje Articulador “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”.



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concemiente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen 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.	X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>10</b>

**Tabla 16: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.” – Eje Articulador “Fortalecimiento y Articulación”.

**D. Aspecto Critico:** Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	
	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 concemientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	X	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 17: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.” – Eje Articulador “Administración de Archivos”



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	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 documental, 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 -GEI.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 18: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.” – Eje Articulador “Acceso a la Información”.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación Física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 19: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.” – Eje Articulador “Preservación de la Información”.



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	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 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, al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 20: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.” – Eje Articulador “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”.

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	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 conceniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen 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 el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Tabla 21: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.” – Eje Articulador “Fortalecimiento y Articulación”.



**E. Aspecto Crítico:** Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo.	X	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 22: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.” – Eje Articulador “Administración de Archivos”.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos 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.	
	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 documental, 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.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEI.	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 23: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.” – Eje Articulador “Acceso a la Información”.



ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de 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.	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.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación Física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 24: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.” – Eje Articulador “Preservación de la Información”.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.	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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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 relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Tabla 25: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.” – Eje Articulador “Aspectos Tecnológicos y de Seguridad”.



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de 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.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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 el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 26: Nivel de Impacto** Priorización Aspecto “Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.” – Eje Articulador “Fortalecimiento y Articulación”.

Una vez confrontados los aspectos críticos frente a cada eje articulador e necesario totalizar los resultados dentro de la matriz de prioridades para así determinar de manera objetiva un orden de prioridades, como resultado de esa actividad se plasma la siguiente matriz:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	8	4	8	6	6	<b>32</b>
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	6	3	4	0	5	<b>18</b>
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	9	4	8	3	10	<b>34</b>
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	8	3	8	1	8	<b>28</b>
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.	5	5	3	7	5	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>31</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	

**Tabla 27: Matriz de resultados aspectos críticos.**



### 3.4. Orden de Prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez hecho el análisis y tabulado los resultados en la matriz de prioridades, se organizan los resultados de mayor a menor valor para así tener una visión clara de cuáles son los aspectos más relevantes para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	34	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	36
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	32	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	34
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	28	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	31
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.	25	ACCESO A LA INFORMACIÓN	19
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	18	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	17

**Tabla 28:** Tabulación de resultados organizados según el orden de prioridad.

### 3.5. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, la entidad tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	34	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	36
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.	32	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	34
Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000.	28	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	31
Infraestructura Tecnológica no adecuada e inexistente para la realización de los procesos de gestión documental.	25	ACCESO A LA INFORMACIÓN	19
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	18	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	17

**Tabla 29:** Tabulación de resultados organizados según el orden de prioridad II.

A partir de la información consignada anterior, la entidad fijo la siguiente visión estratégica:



La entidad tomará las medidas necesarias que permitan iniciar la implementación de planes estratégicos para suplir las deficiencias en gestión documental, teniendo como fuente de información los aspectos críticos y los ejes articuladores, fijando como prioridad garantizar la adopción, legalización e implementación de los lineamientos, aspectos normativos, administrativos y técnicos tendientes a la normalización y regulación de las actividades Archivísticas, la intervención a sus fondos acumulados, esperando como beneficios del proyecto aumentar la consulta de documentos, la recuperación ágil de la información, disminución en el tiempo de gestión de los documentos, mejorar las instalaciones locativas. Por lo tanto, se pretende sustentar todos sus procesos archivísticos en las nuevas tecnologías, motivo por el cual dentro de las metas establecidas, está la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión documental.

#### 4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

##### Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados.

- Iniciar los procesos administrativos para acoger y dar cumplimiento a la normatividad vigente en gestión documental.
- Elaborar, aprobar y aplicar los instrumentos archivísticos exigidos por el Artículo 8° del decreto 2609 de 2012.
- Restablecer Equipo Temático de archivo.
- Establecer el manual de archivo.
- Armonizar los procesos y planes archivísticos con los demás planes de la entidad.

##### Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.

- Realizar las actividades para clasificar, ordenar y describir los expedientes del fondo acumulado según los criterios establecidos en las TVD y TRD.
- Establecer valores primarios y secundarios a la documentación para así determinar la disposición final de los expedientes.
- Levantar el inventario documental.
- Depurar y eliminar la documentación sin ningún valor documental.
- Adquirir unidades de conservación que cumplan con las características técnicas recomendadas por el AGN.
- Diseñar y normalizar los elementos de identificación de los expedientes.

##### Falta de adecuación de Instalaciones físicas locativas, con las condiciones exigibles en el acuerdo 049 de 2000

- Disponer de un espacio locativo para la conservación y preservación de los archivos debidamente organizados.



- Adecuar las instalaciones locativas que permitan garantizar las exigencias en términos de iluminación, humedad, ventilación, seguridad, prevención contra desastres y espacio para la disposición de los archivos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Realizar los estudios necesarios tendientes a la planificación, diseño y construcción de un área locativa destinados para el archivo.
- Adquirir la estantería adecuada y acorde a las necesidades de la entidad.
- Diseñar de tal forma que una vez ubicados los muebles y los archivos se garantice la fácil limpieza de las instalaciones y la estantería.
- 

Administración De Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos.)

- Determinar el monto adecuado que permita garantizar la correcta ejecución de las actividades para Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- Destinar un rubro presupuestal permanente para funcionamiento y cubrimiento de las necesidades presentes en la entidad en materia archivística.
- Capacitar a los funcionarios en los instrumentos archivísticos diseñados por la entidad, y en procesos de Gestión Documental.
- Garantizar dentro del plan de mejoramiento e inversión los recursos necesarios para el mejoramiento continuo relacionado con las actividades archivísticas.

Fortalecimiento Y Articulación (Articulación con los planes internos de gestión, Roles para el desarrollo de la función archivística)

- Aplicar la normatividad vigente para la realización de los procesos archivísticos.
- Armonizar los planes y programas archivísticos con los demás planes y proyectos institucionales.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la entidad.
- Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la Administración Pública.



Preservación De La Información (Conservación, almacenamiento)

- Actualizar y aplicar las TRD y TVD.
- Formular políticas para la preservación de la información.
- Normalizar los archivos de Gestión, Centrales e Históricos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.
- Adecuar las locaciones físicas para el almacenamiento de expedientes.
- Adquirir las unidades de conservación que cumplan con las exigencias de ley.
- Adquirir un sistema informático de hardware y software que sirvan de apoyo para los procesos de conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Normatividad y aspectos organizacionales inadecuados / Administración De Archivos (Infraestructura, personal, normatividad, presupuesto.)	Elaboración, aplicación, medición y actualización de los instrumentos exigidos por el Artículo 8° del decreto 2609 de 2012.	Plan de Adquisición.
Fondos acumulados sin criterio de conservación y acumulación.	Realización de las actividades de inventario documental. Diligenciamiento de la hoja de control de cada expediente. Realizar las labores de clasificación documental. Aplicación de las TRD y TVD. Crear los archivos de gestión, central e histórico.	Plan de Adquisición.
Unidades de conservación no adecuadas, falta de identificación o rotulación.	Adquisición de las unidades de conservación que cumplan con las características técnicas recomendadas por el AGN. Ordenación y organización según las TRD y TVD. Diseño y Normalización de los elementos de identificación de los expedientes. Organización y ordenación de los expedientes. Diligenciamiento de la hoja de control de cada expediente.	
Preservación De La Información	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	



(Conservación, almacenamiento)	Capacitar a los funcionarios en los instrumentos archivísticos diseñados por la entidad, y en procesos de Gestión Documental.	Plan de Adquisición y Plan Estratégico de Talento Humano.
	Garantizar dentro del plan de mejoramiento e inversión los recursos necesarios para el mejoramiento continuo relacionado con las actividades archivísticas.	
	Aplicación de Instrumentos Archivísticos.	
	Creación de los archivos Centrales e Históricos	
	Adquisición de un sistema informático de hardware y software que sirvan de apoyo para los procesos de conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos.	
Fortalecimiento Y Articulación (Articulación con los planes internos de gestión, Roles para el desarrollo de la función archivística )	Crear el comité interno de Archivo	Plan Estratégico de Talento Humano.
	Creación de cargos y asignación de tareas archivísticas a funcionarios.	
	Articular con los demás planes institucionales las labres de gestión documental.	

**Tabla 30:** Planes relacionados con los aspectos críticos presentes en la entidad

## 5. MAPA DE RUTA

PLAN PROYECTO (actividades)	TIEMPO							
	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan de Mejoramiento institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de los instrumentos Archivísticos</li> <li>Actualización de instrumentos archivísticos.</li> </ul>								
Plan de Mejoramiento institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación, seguimiento y ajuste de instrumentos Archivísticos</li> </ul>								
Plan de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de las unidades de conservación</li> </ul>								
Plan de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición y mantenimiento de estantería para archivos.</li> </ul>								
Plan de Mejoramiento e Inversión Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de los fondos acumulados</li> <li>Inventario Documental</li> <li>Creación del comité interno de archivo</li> </ul>								
Plan de Mejoramiento, Inversión y de capacitación Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estrategia informática</li> <li>Adquirir un sistema informático compuesto por hardware y software para las actividades de gestión documental.</li> <li>Plan de seguridad informática y tratamiento de la información.</li> <li>Capacitaciones</li> </ul>								

**Tabla 31:** Mapa de Ruta



## 6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Una vez implementado el plan integral de archivo los funcionarios o el funcionario encargado de hacer el seguimiento de las metas deberá diligenciar la tabla

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

**Tabla 32:** Tabla de Seguimiento, control y Mejora.

## 7. CONTROL DE HISTORICOS

TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Fecha de Elaboración:	3 de Diciembre de 2019
Fecha de Aprobación:	30 de Enero de 2020
Fecha de Publicación:	31 de Enero de 2020
Fecha de Vigencia:	4 Años
Denominación de la Autoridad Archivística Institucional (Dependencia)	Administrativa

Denominación de la Autoridad Archivística Institucional (Dependencia)	Administrativa
Versión del Documento	Versión 3
Responsable de su elaboración:	Director Administrativo

**Tabla 33:** Control de Históricos