

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA-



Hogares para la vida

MEDELLIN-COLOMBIA

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1.CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
1.1CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
1.1.1. Propósito Superior.....	5
1.1.2. Nuestra Mega.....	5
1.1.3 Valores Institucionales.....	5
1.1.3.1. Respeto.....	5
1.1.3.2. Honestidad.....	5
1.1.3.3. Compromiso.....	5
1.1.3.4. Diligencia.....	6
1.1.3.5. Justicia.....	6
1.1.4. La política y Objetivos de Calidad.....	6
1.1.4.1. Política de calidad.....	6
1.1.4.2. Objetivos de calidad.....	6
2.MARCO NORMATIVO.....	7
3.DEFINICIONES.....	9
4.METODOLOGÍA.....	10
4.1 Identificación de la situación actual.....	10
4.2 Definición de aspectos críticos.....	10
4.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	11
5. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR.....	43
5.1 Formulación de objetivos.....	44
5.2 Formulación de planes y proyectos.....	45
5.3.Mapa de ruta.....	49
8.Bibliografía.....	50

CONTENIDO TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Descripción de los riesgos asociados a los cinco (5) aspectos críticos.....	10
Tabla 2. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.....	12
Tabla 3. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador acceso a la información.....	13
Tabla 4. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador preservación de la información.....	14
Tabla 5. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.....	16
Tabla 6. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador fortalecimiento y articulación.....	17
Tabla 7. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.....	18
Tabla 8. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador acceso a la información.....	20
Tabla 9. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador preservación de la información.....	21
Tabla 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.....	22
Tabla 11. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador fortalecimiento y articulación.....	23
Tabla 12. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.....	25
Tabla 13. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador acceso a la información.....	26
Tabla 14. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador preservación de la información.....	27
Tabla 15. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador aspectos tecnológicos y de seguridad.....	28
Tabla 16. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador el fortalecimiento y articulación.....	29
Tabla 17. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.....	30
Tabla 18. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador acceso a la información.....	32
Tabla 19. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador preservación de la información.....	33
Tabla 20. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador aspectos tecnológicos y de seguridad.....	34
Tabla 21. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador fortalecimiento y articulación.....	35
Tabla 22. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.....	36
Tabla 23. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador acceso a la información	37
Tabla 24. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador preservación de la información.....	38
Tabla 25. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.....	40
Tabla 26. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador fortalecimiento y articulación.....	41
Tabla 27 Evaluación de los Ejes Articuladores.....	42
Tabla 28 Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto.....	43
Tabla 29. Aspectos críticos con la formulación de objetivos.....	44
Tabla 30. Mapa de ruta.....	49

INTRODUCCIÓN

VIVA, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida hace 18 años, mediante ordenanza departamental N°34 (2001), desde su origen se ha dedicado a solucionar problemas de vivienda en los diferentes municipios, beneficiando a las familias antioqueñas con la entrega de viviendas dignas, a través de mejoramientos de vivienda urbana o rural, o vivienda nueva, mediante convenios de cofinanciación, interadministrativos o de asociación con las alcaldías, corporaciones o entidades públicas del índole departamental; no obstante, mediante ordenanza departamental N°26 (2016), se modifica su cobertura pasando de ser departamental a nivel nacional, permitiendo así aumentar su impacto social y su crecimiento productivo.

En el año 2019, fue sancionada la Ordenanza 18 (2019), en la cual, se cambió la denominación de la entidad pasando de ser Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA a ser Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA y la ampliación de su objeto social:

“Gestar, promover e impulsar todas las actividades comerciales o industriales, de suministro, servicio de ingeniería, arquitectura, gestión social y de consultoría, relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, proyectos de vivienda, renovación urbana y equipamientos comunitarios en todo el territorio nacional e internacional, cooperando con la Nación, los departamentos, los distritos, los municipios y sus entidades descentralizadas de todo orden mediante la aplicación de estrategias que induzcan y potencie la participación activa de los sectores público, privado y solidario”¹.

Desde esta nueva perspectiva, la entidad podrá liderar en todo el territorio grandes obras de infraestructura sostenibles para el beneficio de sus grupos de valor.

VIVA, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y desde los principios de transparencia y la calidad de la información Ley 1712 de 2014, ha previsto desarrollar para el periodo 2020-2023 el siguiente Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo en cuenta los aspectos críticos de la Gestión Documental, resultado del diagnóstico en el primer trimestre de la vigencia 2020, además, de Planes de Mejoramiento generados por las Auditorías Internas y entes de control externos.

A partir de lo anterior, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, conforme a su marco legal, técnicas y metodología; permitiendo entregar un instrumento de ruta que apoye a la alta dirección para la toma de decisiones y para la planificación de los proyectos, programas y planes en torno a la Gestión Documental de la entidad.

¹ (Asamblea Departamental
de Antioquia, 2019)

1.CONTEXTUALIZACIÓN

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El PINAR de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, está basado en el siguiente contexto estratégico institucional:

1.1.1. Propósito Superior: Nos inspira el desarrollo de Antioquia y su gente, la transformación de la vida y las comunidades, es por esto que a través de la construcción de vivienda digna, mejoramiento de entornos, cierres financieros y titulación de predios, generamos oportunidades de evolución para el departamento, tejiendo hábitat sostenible para la equidad.

1.1.2. Nuestra Mega: Para el 2024, nuestro compromiso con Antioquia, sus comunidades y su gente, es la cofinanciación de 75.000 soluciones de vivienda social y sostenible, que permitan reducir el déficit cuantitativo y cualitativo en el Departamento.

1.1.3 Valores Institucionales:

1.1.3.1. Respeto: Es tratar al otro como quiero ser tratado, solo por el hecho de ser humano, aunque se vea, se exprese y se siente diferente sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. Respeto es acatar los lineamientos de la empresa para la cual trabajo.

El respeto por los demás es muy importante, pero el respeto por uno mismo es fundamental, puesto que valorarás a los demás en la medida que seas capaz de valorarte a ti mismo.

1.1.3.1. Honestidad: La honestidad es una virtud que conduce a que la persona sea coherente con su vocación de ser comunitario, sea confiable y creíble; no hace nada que perturbe la convivencia porque su canon de conducta es el respeto. El hombre honrado cuando armoniza las palabras con los hechos es como debe ser, actúa como debe actuar, elige en virtud del ideal que orienta su vida, por lo tanto en su vida no hay cabida a la dualidad, a la falsedad o al engaño.

1.1.3.1. Compromiso: Atender, entender y resolver las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándonos permanentemente a la satisfacción de sus necesidades superando las expectativas, siendo conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos, buscando siempre mejorar el bienestar de las

comunidades que nos requieren, esperando encontrar en VIVA, Una vivienda digna donde puedan desarrollar su hogar.

1.1.3.2. Diligencia: La diligencia es el valor que tienen las personas que toman decisiones rápidas y por consiguiente actúan. Ser diligente es no dejar para el otro día las tareas de hoy y quien no procrastina por motivos sin sentido. Somos diligentes cuando nos levantamos día a día a luchar por nuestros sueños y en nuestro caso por los sueños de muchas familias antioqueñas de tener casa propia.

1.1.3.3. Justicia: “La justicia es ética, equidad y honestidad. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde. Es aquel referente de rectitud que gobierna la conducta y nos constriñe a respetar los derechos de los demás”. Actuó con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con igualdad, equidad, sin discriminación, dando a cada uno lo suyo.

1.1.4. La política y Objetivos de Calidad

La entidad ha adoptado e implementado un Sistema Integrado de Gestión, conformado por el Sistema Integrado de calidad-SGC y Modelo Estándar de Control Interno-MECI.

1.1.4.1. Política de calidad:

- Buen servicio a la comunidad, a tiempo y con afecto.
- Cumplimiento de los requisitos en los servicios, prestados a los usuarios, servicios legales y técnicos aplicables.
- Fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores y desarrollo de capacidades en las comunidades donde interviene la entidad con sus proyectos.
- Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la calidad.

1.1.4.2. Objetivos de calidad

- Fortalecer las acciones que permitan el desarrollo de la política de vivienda y hábitat por medio de planeación y ejecución de proyectos.
- Llevar a cabo la prestación de los servicios de manera oportuna.
- Aumentar la satisfacción de los clientes.
- Promover el desarrollo de las competencias laborales de los servidores.
- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión

2.MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

3.DEFINICIONES

- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.²
- **TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.³
- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.⁴
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.⁵
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.⁶
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁷.

² Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Definición PINAR, Consulta online pág. 9: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

³ Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Tabla de Retención Documental-TRD. Consulta online: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Tabla de Valoración Documental-TVD. Consulta online <https://es.slideshare.net/natalymoreno08/acuerdo-002-04-fondos-acumulados>.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Definición concepto Aspecto Crítico, Consulta online pág. 25: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>.

⁶ Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Concepto Inst. Archivísticos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/15_InstrumentosArchivisticos.pdf

⁷ Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá, 2012.

4.METODOLOGÍA

La elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR- de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA se fundamentó en los siguientes elementos básicos

4.1 Identificación de la situación actual

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

Para la elaboración del presente instrumento se fundamentó en las siguientes herramientas administrativas existentes:

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

Conforme a lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

4.2 Definición de aspectos críticos:

Tabla 1. Descripción de los riesgos asociados a los cinco (5) aspectos críticos.

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Actualización de las Tablas de Retención Documental.	• No se controla la producción Documental. • Se crean documentos innecesarios. • Duplicidad de información, tanto física como digital. • Pérdida de documentos. • Acumulación de documentos en las dependencias. • Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
2	En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	• Pérdida de la información ya que se encuentra en los puestos de trabajo. • Deterioro de los documentos, por ser almacenados de manera inadecuada en cajas.
3	Existencia de Fondos acumulados.	• Archivos sin intervenir y sin tipología identificada. • Duplicidad de documentos.
4	Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	• Desconocimiento de las decisiones archivísticas que inciden directamente en las dependencias de la entidad. • Poca planeación en los planes y proyectos relacionados con la gestión Documental. • Toma de decisiones sin la debida asesoría jurídica en cuanto a las normas relacionadas con la Gestión Documental.
5	Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	• Reprocesos en las labores archivísticas. • Pérdida de la información. • Deterioro de los documentos.

4.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

Conforme a los cinco (5) aspectos críticos y su respectiva relación con los riesgos existentes, se priorizan los aspectos críticos teniendo en cuenta el eje articulador, el cual, se sintetiza en cinco aspectos relevantes en la Gestión Documental:

- Administración de archivos.
- Acceso a la información.
- Preservación de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Fortalecimiento y articulación.

La evaluación para la priorización se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta cada uno de los criterios establecidos en los ejes articuladores; con la finalidad de obtener un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios Impactados		8

Tabla 3. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador acceso a la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Actualización de las Tablas de Retención 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.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con una esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	X

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales administrativos y técnico que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		8

Tabla 5. Aspecto crítico 1 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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 encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Actualización de las Tablas de Retención 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.	X

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		5

Tabla 7. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. En las áreas, las instalaciones	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2.En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	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 de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL.	

	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2.En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con una 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 técnico 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.	
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		4

Tabla 10. Aspecto crítico 2 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	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.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la 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.	X
Total de criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. En las áreas, las instalaciones	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de 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.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios Impactados		5

Tabla 12. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3.Existencia de Fondos acumulados.	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios Impactados		7

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3 Existencia de Fondos acumulados.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración 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 de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3.Existencia de Fondos acumulados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con una esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales administrativos y técnico que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		7

Tabla 15. Aspecto crítico 3 y su relación con el Eje articulador aspectos tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3.Existencia de Fondos acumulados.	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.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la 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.	
	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		2

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existencia de Fondos acumulados.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	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
Total de criterios Impactados		7

Tabla 17. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Ausencia del Comité Interno de	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Archivo de la Entidad.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		5

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con una esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales administrativos y técnico que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		4

Tabla 20. Aspecto crítico 4 y su relación con el Eje articulador aspectos tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la 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.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		5

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	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.	
Total de criterios Impactados		7

Tabla 22. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador administración de archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	Se considera el ciclo de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión documental.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la Institución conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios Impactados		7

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos sobre descripción y clasificación de sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios Impactados		4

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta de capacitaciones al personal perteneciente	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	Se cuenta con una esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales administrativos y técnico que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		2

Tabla 25. Aspecto crítico 5 y su relación con el Eje articulador tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5.Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	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 encuentran estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total de criterios Impactados		5

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5.Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión	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.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X

ASPECTOS CRÍTICOS	EL FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	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
Total de criterios Impactados		6

Al evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental de VIVA con los ejes articuladores se obtuvieron los siguientes resultados.

Tabla 27 Evaluación de los Ejes Articuladores.

EJES ARTICULADORES						
Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y de articulación	Total
1.Actualización de las Tablas de Retención Documental.	8	3	8	3	5	27
2.En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	4	3	4	3	5	19
3.Existencia de Fondos acumulados.	7	3	7	2	7	26
4.Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	4	5	4	5	7	25
5.Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión.	7	4	2	5	6	24
Total	30	18	25	18	30	

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

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

Tabla 28 Estadística de los ejes articuladores con mayor impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	27	Preservación de la Información	25
Existencia de Fondos acumulados.	26	Fortalecimiento y de articulación	30
Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	25	Administración de Archivos	30
Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión.	24	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18
En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	19	Acceso a la Información	18

En ese sentido, VIVA considerando los anteriores aspectos críticos ordenados de mayor sumatoria de impacto enuncia la siguiente visión estratégica del PINAR:

La alta Dirección de VIVA garantizará el fortalecimiento, articulación, administración de los archivos y la preservación de la información, subsanando los fondos

acumulados; además de la actualización acorde a las dinámicas y a la normatividad vigente las tablas de retención documental y hará la reactivación del comité interno de Archivo, en donde se socializará las funciones y actividades que debe cumplir frente al proceso de gestión documental.

5.1 Formulación de objetivos:

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

Tabla 29. Aspectos críticos con la formulación de objetivos.

Aspectos Críticos y ejes articuladores	Objetivos
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Realizar el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.
Existencia de Fondos acumulados.	Analizar la situacional del fondo documental acumulado existente en la entidad, aplicando cada una de las etapas descritas en la normatividad del Archivo General de la Nación.
Ausencia del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	Actualizar el Comité Interno de Archivo conforme al Decreto 1080 de 2015, con reuniones periódicas y cronograma definido.
Falta de capacitaciones al personal perteneciente del área de Archivo y a los responsables de los archivos de gestión.	Gestionar con entidades reconocidas capacitaciones presenciales y virtuales a los servidores y contratistas responsables sobre procesos documentales al interior del Archivo y en las dependencias.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En las áreas, las instalaciones no cuentan con el espacio adecuado para la custodia de los archivos de Gestión.	Facilitar a las dependencias que lo requieran el espacio necesario al interior del Archivo Central, para el almacenamiento de su archivo de gestión.
---	--

5.2 Formulación de Planes y Proyectos

5.2.1 Nombre del proyecto: Actualización de las Tablas de Retención Documental

Actualmente las Tablas de Retención Documental, no están de acuerdo a la estructura orgánica de la Empresa de Vivienda de Antioquia, su última actualización corresponde al periodo del año 2012 a 2015.

Por lo anterior es indispensable actualizar las Tablas de Retención Documental, estas deben plasmar y contemplar todas la series y subseries documentales según los nuevos requerimientos planteados en las modificaciones originados por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

Objetivo: Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de las normas archivísticas mediante la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de VIVA, como estructura base para la Gestión Documental.

Alcance: Determinar los tiempos de retención, conservación, preservación y disposición final de los documentos. Permitiendo el control y manejo integral de los archivos de gestión y central de la empresa.

Metas: Realizar el proceso de actualización y aplicación durante el primer semestre del año 2021.

Actividades: Presentar al comité de contratación las propuestas presentadas por los diferentes proveedores para la realización de la actualización de las TRD.

Indicadores: Verificar los entregables del proyecto al finalizar el contrato de ejecución de las TRD.

Matriz de asignación de responsabilidades: Se realizara la matriz de responsabilidad con cada una de las actividades de validación y verificación una vez entregada las TRD.

5.2.2 Nombre del proyecto: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

La Empresa de Vivienda de Antioquia no cuenta con el instrumento archivístico, en el cual se define y determina el tiempo de retención, conservación y disposición final de los documentos del fondo acumulado.

Es indispensable contar con este instrumento, para intervenir y proceder a la depuración de la documentación que ya cumplieron su tiempo de retención y no

posee ningún valor histórico para la entidad. También se está incurriendo en costos adicionales en custodia de información que no tiene ningún valor legal e histórico.

Objetivo: Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de las normas archivísticas mediante la actualización e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de VIVA, como estructura base para la intervención del fondo acumulados, garantizando la conservación de los documentos con valor histórico de la empresa.

Alcance: Determinar los tiempos de retención, conservación, preservación y disposición final de los documentos. Permitiendo el control y manejo integral de los fondos acumulados de la empresa.

Metas: Realizar el proceso de actualización y aplicación durante el primer semestre del año 2022.

Actividades: Presentar al comité de contratación las propuestas presentadas por los diferentes proveedores para la realización de la actualización de las TVD.

Indicadores: Verificar los entregables del proyecto al finalizar el contrato de ejecución de las TVD.

Recursos: Gestionar los recursos necesarios para la contratación de la empresa externa que realizara las TVD.

Matriz de asignación de responsabilidades: Se realizará la matriz de responsabilidad con cada una de las actividades de validación y verificación una vez entregada las TVD.

5.2.3 Nombre del proyecto: Levantamiento de inventario único documental.

El inventario único documental es la principal herramienta archivística que permite la efectiva recuperación de la información, actualmente no hay único inventario documental de la información que reposa en el archivo central, los inventarios existentes no cuentan la ubicación topográfica de los expedientes o unidades documentales, lo cual, dificulta la búsqueda y ubicación de los documentos en el acervo documental.

Objetivo: Garantizar el inventario único documental como herramienta principal archivística, que permita la recuperación, ubicación y mejora en los tiempos de respuesta en los servicios del CAD.

Alcance: Realizar el levantamiento del inventario único documental de toda la información y documentación contenida en el acervo del archivo de gestión y el archivo central.

Metas: Garantizar la ejecución y realización del proyecto, con el personal, los elementos y los recursos planteados.

Actividades: Evaluar la disponibilidad del personal del área de archivo para la realización del proyecto, si es necesario contar con personal extra de apoyo para el correcto funcionamiento y puesta en marcha del proyecto.

Evaluar los expedientes que se encuentran en gestión o activos, que están en custodia de la Empresa THOMAS, estos expedientes fueron enviados a dicha empresa por la falta de espacio para la custodia en la entidad.

Indicadores: Verificar el cumplimiento de las actividades de elaboración del inventario único documental.

Recursos: Gestionar el recurso necesario para el suministro de personal de apoyo para la realización del proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Se realizará la matriz de responsabilidad con cada una de las actividades, una vez se determine el personal de apoyo necesario para la realización del proyecto.

5.2.4 Nombre del proyecto: Digitización

En la Empresa de Vivienda e Infraestructura de Antioquia se han llevado a cabo 2 proyectos de digitalización, logrando así, la intervención de 12,413 expedientes, quedando pendiente 18,300 expedientes para organizar y digitalizar.

Objetivo: Iniciar el proceso de digitalización de los expedientes documentales que no cuentan con ningún soporte digital.

Alcance: Parametrizar actividades que garanticen la organización y digitalización de los expedientes que no cuente con la intervención archivística, con el fin de integrarlos al software Mercurio.

Metas: Disminuir el total de los expedientes sin intervención archivística contenidos en el acervo documental del archivo central e histórico de la entidad.

Actividades: Evaluar y determinar los costos del proyecto para desarrollarlo directamente con recursos propios de la empresa.

Indicadores: Verificar el cumplimiento de las actividades mediante presentación de informes.

Recursos: Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Se realizara la matriz de responsabilidad con cada una de las actividades, una vez se determine la forma de ejecución del proyecto.

5.2.6 Nombre del plan: Integración de los procesos internos del sig en el software mercurio

La herramienta Mercurio esta subutilizada, ya que solo es empleada para el registro y consulta de información allegada a la taquilla de radicación e información cargada a los expedientes digitales, esta herramienta permite llevar procesos internos por medio de flujos de trabajo, creación de documentos, revisión y firmas de los funcionarios involucrados en el trámite, y radicación desde cada usuario de la entidad, apuntado así la autogestión y eliminación del gasto del soporte papel, para potencializar el uso y aprovechamiento de la herramienta es imprescindible la creación de rutas de trabajo que faciliten las gestión de los procesos de cada una de la Direcciones y Coordinaciones de la entidad, impactando directamente en la disminución del gasto de papel y mejoramiento productividad y tiempos de respuestas de los procesos . Con lo anterior es posible lograr la gestión y generación de respuestas a través de la herramienta, generando impactos positivos directamente en la disminución de costos de papel e impresión, y productividad de los procesos internos de cada Dirección.

Objetivo: Identificar y seleccionar los procesos y formatos que cumplan con las características para integrarlos y parametrizarlos en la herramienta de gestión documental Mercurio.

Alcance: Parametrizar 11 procesos internos identificados en el SIG de las diferentes direcciones que componen la entidad, para desarrollarlos y gestionarlos a través de Mercurio por medio de rutas de trabajo y plantillas.

Metas: Potencializar el uso y aprovechamiento de la herramienta Mercurio en un 70% finalizando el primer semestre del año 2021, con el fin de garantizar la integración de los 11 procesos identificados en el SIG.

Actividades:

- Diagnosticar e identificar los procesos actuales de cada Dirección y seleccionar los procesos que se pueden llevar a cabo mediante MERCURIO.
- Parametrizar los procesos internos a través de MERCURIO, por medio de rutas de trabajo y plantillas para generación de documentos.
- Capacitar al personal en cuanto al uso, manejo y generación de documentos a través de MERCURIO.

- Crear los instructivos de uso y manejo que acompañen la sistematización de los procesos internos a través de MERCURIO.

Indicadores: Verificar el cumplimiento de las actividades mediante presentación de informes.

Recursos: Gestionar el recurso necesario para el suministro de personal de apoyo para la realización del proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Se realizará la matriz de responsabilidad con cada una de las actividades, una vez se determine el personal de apoyo necesario para la realización del proyecto.

5.3 Construcción del mapa de ruta:

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el se que van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad.

Tabla 30. Mapa de ruta.

	Tiempo			
	2021		2022	
	1 semestre	2 semestre	1 semestre	2 semestre
Actualización de las Retención documental				
Digitalización				
Integración de los proceso internos del sig en el software mercurio				
Levantamiento de inventario único documental.				
Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.				

6. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online:
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>.

- Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".
- Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Tabla de Retención Documental-TRD. Consulta online: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>
- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Tabla de Valoración Documental-TVD. Consulta online <https://es.slideshare.net/natalymoreno08/acuerdo-002-04-fondos-acumulados>.
- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Definición PINAR, Consulta online pág. 9: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Definición concepto Aspecto Crítico, Consulta online pág. 25: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>.
- Colombia. Departamento de la Función Pública, et al. Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá, 2012. Consulta online: <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>.p.67.
- Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Concepto Inst. Archivísticos. Consulta online: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/15_InstrumentosArchivisticos.pdf

