

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

TRANSMETRO SAS

2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
Objetivos.....	1
Marco normativo externo	1
Política de calidad	2
Objetivo de calidad.....	2
Mapa de operaciones por procesos.....	3
Análisis de situación actual del archivo.....	3
Matriz DOFA.....	12
Definición de aspectos críticos.....	12
Priorización de los aspectos críticos.....	14
Ejes articuladores.....	14

INTRODUCCIÓN

La alta dirección de Transmetro SAS dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación revisión y mejoramiento continuo y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y especialmente en el artículo 4 Principios Generales de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en su Artículo 16 Archivos y del decreto 2609 de 2012 principalmente el Artículo 8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley para la formulación aprobación seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior Transmetro SAS ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitan como institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formularán los planes programas y/o proyectos a corto mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de óptima calidad.

Vale la pena aclarar que este se presenta no en su totalidad ya que se encuentra en proceso de elaboración para posterior presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño para su respectiva aprobación e implementación.

OBJETIVO

Establecer el plan de acción institucional para el mejoramiento del archivo de la entidad.

MARCO NORMATIVO EXTERNO

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; artículo 21 Programas de gestión documental.

Las entidades públicas deben elaborar programas contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Los documentos emitidos por los citados medios gozan 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

Decreto 2609 de 2012 por medio de la cual se reglamenta el título 5 de la Ley 594 de 2000 en especial el artículo 21 debe ser la base para facilitar el adecuado control de la documentación de Transmetro SAS desde su producción o captura hasta la disposición final.

Misión

Ser la primera opción para llegar a tu destino de manera confiable, oportuna y agradable, en un escenario incluyente y sostenible, generando calidad de vida para Barranquilla y su área Metropolitana.”

Visión

Transmetro será a 2020 el eje de movilidad urbana sustentable de Barranquilla y su área Metropolitana, integrando todos los modos de transporte público masivo, teniendo como principio fundamental la satisfacción de nuestros interesados.”

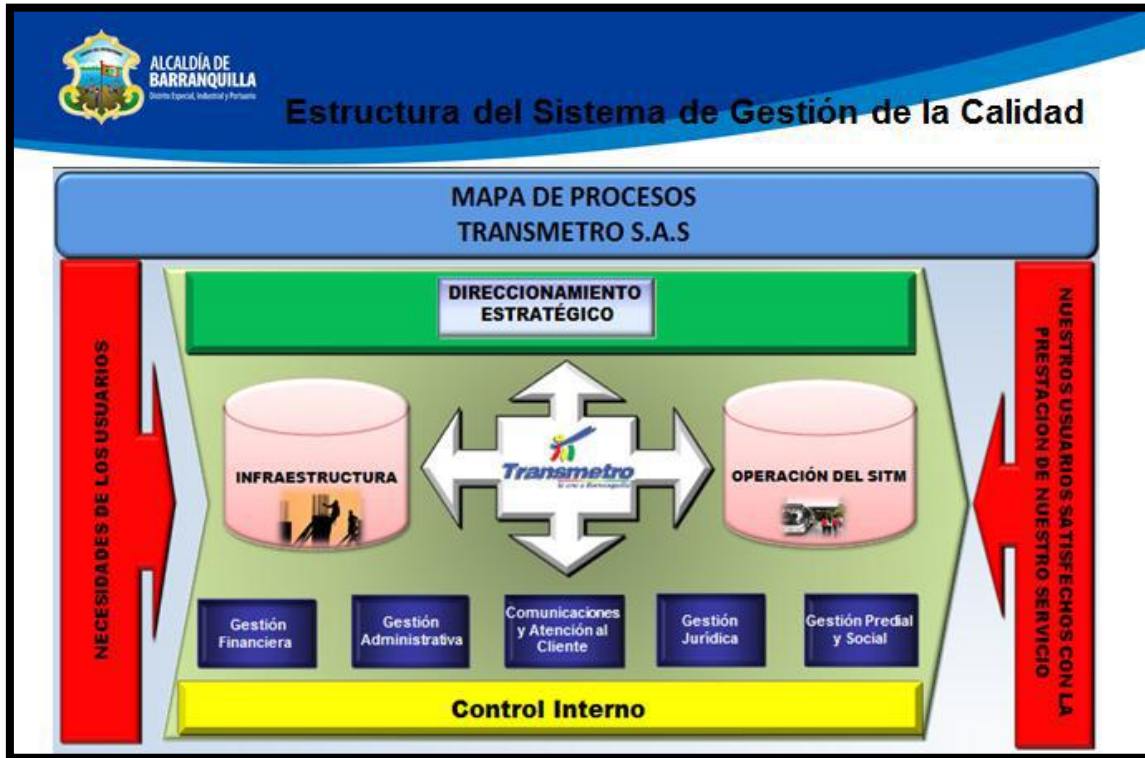
POLITICA DE CALIDAD

Transmetro S.A.S, se compromete a la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros de manera eficiente, oportuna, rápida y segura, y a la mejora continua de sus procesos y de su recurso humano, cumpliendo con los requisitos de Ley y sus Estatutos, para impactar positivamente en la calidad de vida de los habitantes de Barranquilla y su Área Metropolitana.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Conservar la preferencia de los usuarios por el SITM sobre el TPC
- ✓ Disminuir la accidentalidad del Sistema
- ✓ Mejorar la calidad de vida de los usuarios que usan el sistema en cada experiencia de viaje
- ✓ Prestar un servicio con altos niveles de eficiencia
- ✓ Propiciar ambientes laborales seguros y armoniosos que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y servidores públicos

MAPA DE OPERACIONES POR PROCESOS



ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVO

DIAGNOSTICO

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (antes comité de archivo)

Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité. En caso de tener otros cargos inclúyalos en la casilla otros:

ITEM	INTEGRANTES DEL COMITE	
1	El subgerente Administrativo o su delegado quien lo presidirá	X
2	El subgerente Financiero o su delegado	X
3	El subgerente de Comunicaciones o su delegado	X
4	La secretaría general o su delegado	X
7	El Técnico Coordinador de Archivo o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico	X

NIT. 802.021.209-1

Capacitación del Personal (Artículo 18 Ley 594 de 2000)

Mencione si el personal en los últimos dos años ha recibido capacitación o actualización en materia archivística SI NO

Proyectos Archivísticos en la Entidad

Tiene la entidad un proyecto archivístico que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos SI NO

Transmetro SAS cuenta con el software de digitalización de archivos Laserfiche que permite la digitalización de documentos almacenamiento (repositorio de imágenes) y consulta

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Requisitos Básicos
- ✓ Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

Cuenta la entidad con un Reglamento de Archivos basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias SI NO

Procesos y Procedimientos de Gestión Documental: La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final en este sentido.

Cuenta la entidad con un procedimiento para la Gestión de Archivos o para la Gestión Documental PGD. SI NO

Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental Implementado Sí NO **(en proceso de elaboración)**

Producción documental - Generación de documentos en la institución en cumplimiento de las funciones

Está definida en el cuadro de clasificación Documental incluida en la aprobación de las tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo de la Entidad.

Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC SI NO

Existen directrices generales para la producción documental SI NO

NIT. 802.021.209-1

Recepción de documentos (Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural y jurídica)

Se realiza a través del radicado interno de Transmetro que es un único número consecutivo

Unidad de Correspondencia y Archivo

Cuenta la Entidad con la Unidad de Correspondencia y archivo SI NO
(Incluir acto administrativo de creación)

Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)
SI NO

Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos SI NO
Este proceso se realiza manualmente por medio de sello.

Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas para que se respondan a tiempo SI NO

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO
Registro escrito de radicación y control	X	
Verificación y confrontación de folios, anexos y firmas	X	
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas	X	

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación	Ventilación	Contaminación	Temperatura	Humedad
Buena	Buena	Microorganismos	Media	Baja

Registro Fotográfico (Unidad de Archivo y Correspondencia)



SEDE

Transmetro SAS cuenta con sus oficinas administrativas localizadas en la Carrera 57 N° 99 A 65 Piso 15 Edificio Torres del Atlántico

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS	SI	NO
Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	
Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, pagina web, entre otros	X	

Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos		X
---	--	---

TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	NO
¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias? (Preparamos documentales)	X	
¿Se hace seguimiento a las solicitudes pendientes? (en caso afirmativo indique la herramienta)		X
Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X
Cuentan las comunicaciones enviadas y recibidas por correo electrónico con una reglamentación para su utilización, y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?		X

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra en proceso de elaboración para su posterior socialización y puesta en marcha.

Clasificación Documental

Tablas de Retención Documental Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión central e histórico de las entidades que deben ser elaboradas y adoptadas para un correcto ciclo vital de la documentación generada en la institución.

Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias SI X NO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Elaboró la entidad las Tablas de Retención Documental? (en caso afirmativo incluya la fecha de elaboración)	X		Fecha de elaboración: 02 de noviembre de 2017
¿Fueron avaladas por el entonces comité de archivo de la entidad? (actualmente comité institucional de gestión y desempeño.	X		Se aprobaron mediante acta de comité de archivo N° 13
Fueron aprobadas por la instancia correspondiente?	X		Aprobación por el Consejo Distrital de Archivos: acuerdo 001 de 2018
Una vez aprobada por la instancia competente, expidió el representante legal de Transmetro SAS el acto administrativo ordenando su aplicación ante los colaboradores de la entidad.	X		Aprobación por Transmetro SAS: Resolución N° 153 de 2018
La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los colaboradores de la entidad para la aplicación de TRD, Incluya una copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal durante la presente vigencia.	X		
Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales.	X		

ORDENACION DOCUMENTAL	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes	X	
Se cuenta con sistema de ordenación ordinal (consecutiva, progresivamente ejemplo: cuenta interna N° 00966, 00967 , entre otros)	X	
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra?	X	
Se utilizan números con el suplemento A, B ,C o Bis		X
¿Se escribe el numero en el borde superior derecho?	X	
La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto?	X	

Descripción Documental

Inventario Único Documental (Acuerdo 042 de 2002)

Se diligencia en los archivos de gestión central e histórico el Inventario Único Documental (FUID) SI X NO

CONSULTA DE DOCUMENTOS	SI	NO
Cuenta la entidad con un reglamento de consulta	X	
Existen controles al préstamo de documentos	X	

ARCHIVOS DE GESTION	SI	NO
La entidad del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD debidamente aprobada	X	
Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos	X	
Se elaboran inventarios documentales	X	
Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias	X	

NIT. 802.021.209-1

Organización de historias laborales

HISTORIAS LABORALES	SI	NO
Cuenta cada historia laboral con hoja de control	X	
Están foliados todos los expedientes	X	
Están ordenados los documentos cronológicamente	X	

Transferencias Documentales Primarias

¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD? SI X NO

Se ajustan al cronograma anual de transferencias las dependencias SI X NO

PREPARACION DE LA DOCUMENTACION	SI	NO
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas)	X	
Foliación	X	
Realmacenamiento	X	
Depuración de copias y eliminación con levantamiento de acta	X	
ARCHIVO CENTRAL	SI	NO
El archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas, carpetas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices.	X	
Se aplican las Tablas de Retención Documental en el archivo central.	X	

NIT. 802.021.209-1

Disposición Final de los Documentos

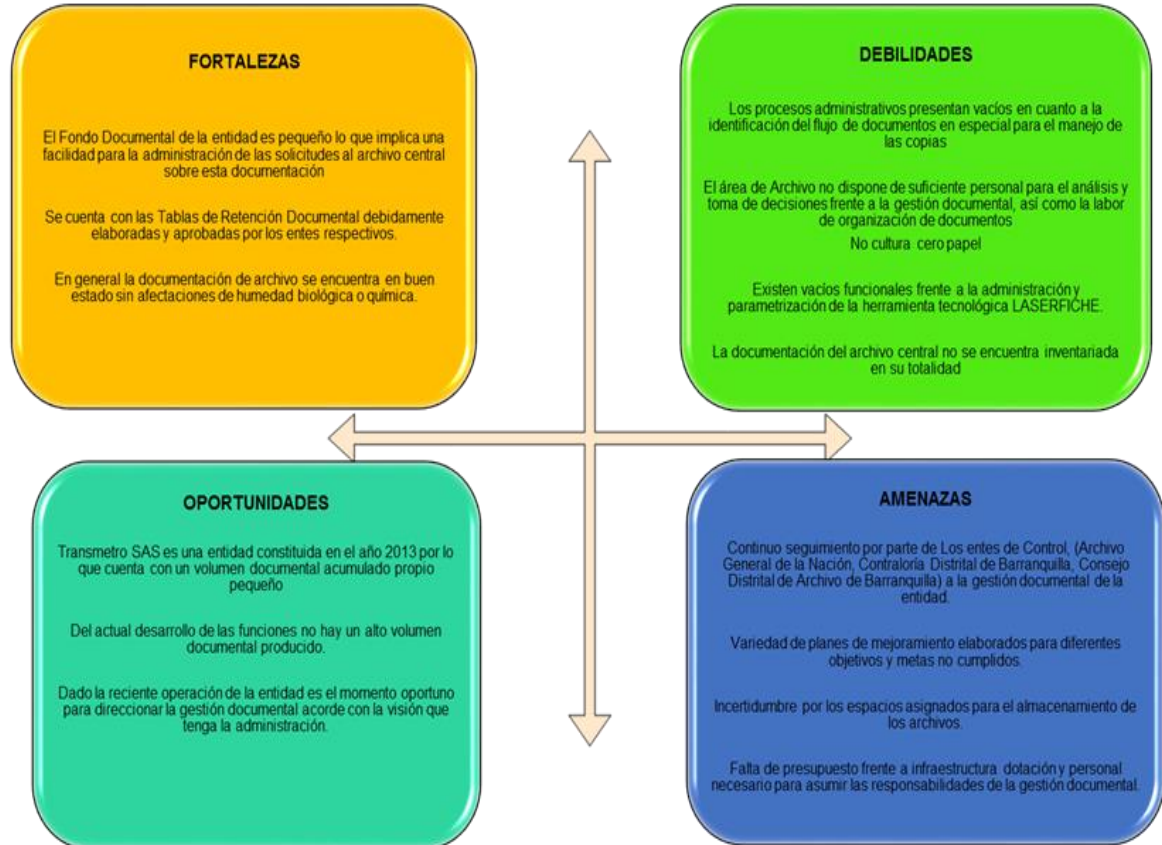
Dentro del procedimiento de disposición final se han contemplado las siguientes actividades:

ELIMINACION	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar	X	
Diligenciamiento de acta de eliminación	X	
Destrucción física de los documentos	X	

La destrucción física de los documentos se realiza por:

	SI	NO
Picado de papel	X	
Reciclaje		X
Otros		X

MATRIZ FODA (FORTALEZAS OPORTUNIDADES DEBILIDADES AMENAZAS)



DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Transmetro SAS, realizó el análisis de las herramientas administrativas identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia.

NIT. 802.021.209-1

	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTE	RIESGO
1	Desactualización de herramientas tecnológicas	Actualización o compra de software de gestión documental que permita tener un correcto proceso de la función de archivo y correspondencia	perdida de funcionalidades por falta de actualización de la herramienta
			Incumplimiento con normatividad legal emitidas por los entes reguladores en materia archivística
			Uso descontrolado de la visualización de la información
2	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	No se han elaborado en su totalidad los instrumentos archivísticos, algunos se encuentran en elaboración y/o aprobación	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística existente
3	Desorganización de archivo central	Desorganización en la acomodación de las unidades documentales, muchos expedientes reposan en el suelo, falta de estantería para distribución de expedientes.	Pérdida y deterioro de información para sustentar procesos, deterioro de la información.
4	Fondo acumulado	Fondo documental acumulado	Deterioro de la información
			Dificultades en la consecución de la información
5	Falta de capacitación archivística	Conocimiento mínimo por parte de los funcionarios sobre las responsabilidades y funciones en los procedimientos de archivo y gestión documental	Aplicación de criterios personales en la creación y organización en los expedientes ubicados en los archivos de gestión
6	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Acumulación de archivos sin ubicación poniendo en riesgo la consulta y conservación de los documentos de archivo	Gestionar mobiliarios adecuados que permitan el desarrollo del respectivo archivo de gestión
7	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	Pérdida de tiempo en asistencia de prestamos, y actividades relacionados con los requerimientos de los empleados de la entidad	Contar con una o dos personas que brinden el apoyo necesario para atender las funciones archivísticas propias de la entidad en lo relacionado con el manejo de la correspondencia y los documentos físicos del archivo
8	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	Incumplimiento con la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000	Realizar, socializar ante comité de archivo e implementar el SIC

NIT. 802.021.209-1

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificado los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tiene este frente a cada uno de los ejes articuladores y del cual se obtuvo los resultados relacionados a continuación

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad sobre los cuales sirven de análisis, así como para la valoración del impacto de las necesidades administración de archivos acceso a la información preservación de la información aspectos tecnológicos y de seguridad fortalecimiento y articulación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales

Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documenta procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno En Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

NIT. 802.021.209-1

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS							TOTAL
	Desactualización de herramientas tecnológicas	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	Falta de organización en el archivo	Falta de capacitación archivística	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades archivísticas	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	6	4	4	1	3	8	10	36
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		4	4	4			10	
Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	10	4	6			8		28
Se tiene establecida la política de gestión documental	5		5	1		8	10	29
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1		1					2
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo			4	5				9
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	2			9				11
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados medibles	2		8					10
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1							1
TOTAL	28	13	33	13	9	25	31	

NIT. 802.021.209-1

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS							
	Desactualización de herramientas tecnológicas	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	Falta de organización en el archivo	Falta de capacitación archivística	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades archivísticas	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	TOTAL
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	10	8		4				22
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos			8			8		16
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	4	4		4				12
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos		1	1	1	1		7	11
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	6			6				12
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	10			10	10			30
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL	32	15	11	27	13	10	9	

NIT. 802.021.209-1

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS							TOTAL
	Desactualización de herramientas tecnológicas	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	Falta de organización en el archivo	Falta de capacitación archivística	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades archivísticas	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		2	8					10
Se cuenta con archivos centrales e históricos			1					1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		1	1	1	1			4
Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	10	10	10					30
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	8		8		8			24
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final		1	1	1	1	1	1	6
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	7		7		7			21
TOTAL	26	15	37	3	18	2	2	

NIT. 802.021.209-1

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS							TOTAL
	Desactualización de herramientas tecnológicas	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	Falta de organización en el archivo	Falta de capacitación archivística	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades archivísticas	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad de la información	7	7						14
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	8	8	8	8				32
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	8							8
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	8	8	8					24
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos	7		7	7	7			28
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	10	10	10					30
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1							1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1							1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	7	7	7	7	7	7		42
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	1	1	1		1	1		5
TOTAL	58	41	41	22	15	8		

NIT. 802.021.209-1

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS							TOTAL
Fortalecimiento y articulación	Desactualización de herramientas tecnológicas	Falta de formulación e implementación de instrumentos archivísticos	Falta de organización en el archivo	Falta de capacitación archivística	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades archivísticas	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	TOTAL
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión		1						1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad		6	6					12
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1	1		6
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	8	8	8					24
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuenta con procesos de mejora continua	1	1	1	1	1	1	1	7
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1	1	1	1	1			5
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos			8	8				16
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	1		1				3
TOTAL	14	21	27	14	5	4	3	