**“PINAR”**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

**1020.20.04**

**Versión 2**

**Contralor General de Santiago de Cali**
**PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ**

**VIGENCIA – 2024**

**SECRETARIO GENERAL**
**LUKAS STEEVENT PEÑALOSA**

**Elaborado por:**

**EQUIPO DE TRABAJO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**P9**

# Contenido

INTRODUCCIÓN ....4
ALCANCE ....5
1. PARTES INTERESADAS ....5
2. MARCO NORMATIVO ....6
3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR" ....6
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS ....7
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD ....7
5.1. MISIÓN ....7
5.2. VISIÓN ....8
5.3. PRINCIPIOS Y VALORES ....8
5.4. POLÍTICA DE LA CALIDAD ....8
5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ....10
5.6. MAPA DE PROCESOS ....10
6. DESARROLLO DEL PLAN ....11
6.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ....11
7. ASPECTOS CRÍTICOS ....12
7.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS. ....12
7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ....12
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO PINAR ....13
8.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 13
8.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 13
8.3. OBJETIVOS "PINAR" ....14
8.4. POLÍTICA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ....15
8.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. ....15
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS. ....16
9.1. PROYECTO N° 1: DESARROLLAR PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC). ....17
9.2. PROYECTO N° 2: PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL (SIC) 17
9.3. PROYECTO N° 3: APLICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - FASE 4: TRANSFERENCIA

ELECTRÓNICA. ....18
9.4. PROYECTO N° 4: INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO....18
10. MAPA DE RUTA ....19
10.1. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA ....19
10.2. CRONOGRAMA PINAR ....19
11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA....19
11.1. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CUADRO DE MANDO....20
12. ESTRATEGIAS ....20
13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN....20
14. GLOSARIO ....20
15. BIBLIOGRAFIA ....22
ANEXO N° 2. MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS ....24
ANEXO 3. TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTOS....25

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali, en adelante CGSC, en cumplimiento al Artículo 8 del Decreto N° 2609 de 2012 “Instrumentos archivísticos” compilado hoy en el Decreto 1080/15, ha previsto a través del Equipo de trabajo de Gestión Documental y Archivo, para la vigencia 2024 como una de sus estrategias fundamentales, ajustar el Plan Institucional de Archivos, en adelante PINAR, en articulación y armonización con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y con los demás planes y sistemas de gestión de la entidad y teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística, los diferentes entes de control interno y externo.

El fin del ajuste del PINAR en la CGSC, es identificar cuáles de los aspectos críticos identificados y contemplados en la elaboración del PINAR, aún necesitan intervención y/o identificar nuevos que lo requieran para minimizar los riesgos de pérdida de la información y de la memoria institucional, a través de los planes contenidos en él y lograr garantizar el acceso a la información.

## ALCANCE

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, abarca todos los documentos que son recibidos o producidos por la CGSC, independientemente del medio y soporte en que se encuentren en sus diferentes ciclos vitales.

## 1. PARTES INTERESADAS

| IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTESINTERESADAS | REQUISITO NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS DE LAS PARTESINTERESADAS |
|---|---|
| Procuraduría | Disponibilidad de la documentación y/o Información Oportuna, Confiable, Coherente |
| Comunidad en general | Disponibilidad de la documentación y/o Información Oportuna, Confiable y Coherente. |
| Dirección Administrativa y Financiera (P6) | Requerimientos de los recursos y demás necesidades administrativas del PINAR, para la ejecución de los planes y/o proyectos del PINAR. |
| Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad (P2)- Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobación y normalización del PINAR |
| Oficina de Control Interno (P10) | Disponibilidad del PINAR de manera Oportuna, Confiable, Coherente para su verificación. |
| SENA | Uso de los servicios de formación y capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales, |
| Entidades capacitadoras | Uso de los servicios de capacitación |
| Consejo Ejecutivo Nacional de Gestión Documental | Ejecución y gestión de acciones que faciliten el logro de los propósitos, su posicionamiento, fortalecimiento y dinamización de la gestión documental en las entidades que a través de la Mesa Sectorial se lideran |
| Consejo Dptal de Archivos | Ajustes de las TD institucionales conforme a las recomendaciones del concepto Técnico de evaluación y convalidación que a juicio de dicha instancia deban realizarse. |
| Ex-funcionarios de la entidad y de entidades fusionadas. | Disponibilidad de la documentación y/o Información Oportuna, Confiable y Coherente |
| Mesa Sectorial de Archivos | Conocimiento de las normas de competencia laboral, Conformar los equipos técnicos que se requieran para la elaboración de la caracterización ocupacional, mapa funcional, proyectos de normas de competencia laboral y titulaciones. |
| Todos los procesos de la Contraloría General de Santiago de Cali | Planes y programas del PINAR |
| Archivo General de la Nación | Cumplimiento de normatividad , uso servicios archivísticos |
| Departamento Administrativo de la Función Pública | Aplicación MIPG: Dimensión cinco (5) , política gestión Documental , Reporte FURAG |
| ICONTEC | Cumplimiento requisitos de la Norma ISO 9001/15 |
| Gestión Humana | Aplicación del programa de salud y seguridad para el trabajo |

## 2. MARCO NORMATIVO

Acuerdo 07 /94. Reglamento General de Archivos
Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

Ley 1437 de 2011: Capítulo II, artículo V, autoriza 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.

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 1083 de 2015. Actualizado el 03 de agosto de 2022 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Resolución Interna 020 de 2016: Por la cual se da aplicación y divulgación a la Tabla de Retención Documental de La CGSC.

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

Decreto 1499/17: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.

Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Resolución reglamentaria 1000.30.00.23.041 de julio 4 de 2023, por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de los diferentes Comités al interior de la CGSC.

## 3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

a. Optimizar el uso de los recursos.

b. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
c. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
d. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.

## 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

La CGSC, es una entidad que ejerce control Fiscal, conocedora y cumplidora del marco normativo que le rige la función pública y la función archivística en el caso que nos ocupa, ajustó el Plan institucional de Archivo para la vigencia 2024 concebido como un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y el Plan de Acción anual del proceso de gestión documental, el cual da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad archivística vigente.

Para la formulación del PINAR, en la CGSC se contemplaron objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental, reflejados en planes y proyectos a corto mediano y largo plazo.

Se tomó como base la documentación, metodología y guías operativas del Archivo General de la Nación, lo mismo que toda la legislación vigente en reglamentación de la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias relacionadas en el marco normativo de este documento, teniendo como referencia el contexto estratégico de la entidad, las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo, las partes interesadas del Proceso de Gestión Documental, los riesgos, factores críticos y las herramientas para la identificación de los mismos como lo es la tabla de control de impactos.

De igual manera se definió una herramienta de seguimiento para su medición control y seguimiento.

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en el que basa el PINAR en la CGSC es:

### 5.1. MISIÓN

Ejercer el control y vigilancia de los recursos públicos, con fundamento en los de principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la gestión pública en procura del bienestar de la comunidad caleña, con un talento humano competente y comprometido, facilitando el

uso de los mecanismos de participación ciudadana

## 5.2. VISIÓN

A diciembre 2025 la CGSC es reconocida como una entidad participativa e incluyente que integra el ejercicio del control fiscal, con el control social, que cuenta con la activa y constante participación de la ciudadanía para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad caleña.

## 5.3. PRINCIPIOS Y VALORES

### 5.3.1. *Principios*

El ejercicio del control fiscal debe ser ejemplo de honestidad, equidad, legalidad, objetividad y rigor técnico.

La gestión de la CGSC debe ser transparente, buscando la mayor eficiencia y productividad posible, en un marco de trabajo saludable, de respeto mutuo y de solidaridad, con estándares de calidad y mejoramiento continuo, buscando siempre la excelencia.

La CGSC como autoridad en la vigilancia y control de los recursos públicos, tiene el compromiso de generar y aportar información a la comunidad sobre los resultados de su gestión, irradiar valores y buenas prácticas.

La CGSC se debe a la ciudadanía y, por ende, la voz del ciudadano es su principal aliado.

La institucionalidad y los recursos públicos son sagrados y están en función de generar beneficios a los ciudadanos, que contribuyan al bienestar y desarrollo de sus libertades.

### *5.3.2. Valores*

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Lealtad

## 5.4. POLÍTICA DE LA CALIDAD

La CGSC ejercerá el control y vigilancia de los recursos públicos con fundamento en los principios que lo rigen, con servidores públicos competentes, medios tecnológicos,

el mejoramiento continuo de los procesos, la vinculación de la comunidad, para la satisfacción de sus clientes y partes interesadas, actuando de conformidad con la Constitución y la Ley.

Para ello ha definido un Plan Estratégico que establece el enfoque y las acciones que guiarán la gestión de la CGSC durante los años 2022 -2025, en su propósito de continuar con un control fiscal oportuno y efectivo que promueva el mejoramiento de la gestión pública y su consecuente impacto positivo en la calidad de vida de la población de Santiago de Cali.

El reto del control fiscal consiste en contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los fines esenciales del Estado promoviendo el mejoramiento de las instituciones públicas. Para ello, la CGSC también debe transformarse en forma continua, adaptando las mejores prácticas, innovando y aprendiendo de sí misma y de su entorno, siendo ejemplo de gestión y liderazgo y, en fin, generando valor público para que la sociedad materialice sus derechos y cuente con una mejor institucionalidad.

Por ello, durante los próximos cuatro años, la CGSC estará totalmente enfocada en promover el mejoramiento de lo público, a partir del desarrollo de una gestión coherente, flexible y transparente de sus cuatro (4) ejes fundamentales:

- Eje Estratégico 1: GOBERNANZA EFECTIVA
- Eje Estratégico 2: DEFENSA DEL PATRIMONIO PÚBLICO
- Eje Estratégico 3: CONTROL SOCIAL EFECTIVO
- Eje Estratégico 4: FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

El cumplimiento de tales propósitos demanda la implementación de un control fiscal moderno fiscal moderno en su visión y su accionar, cuya flexibilidad operativa le permita adaptarse a los cambios y, especialmente, a la velocidad con la que suceden esos cambios en un entorno cada vez más global e interdependiente. Por esta razón, la metodología de construcción del presente Plan incluyó, entre otros, una aguda evaluación del entorno y contó con la participación colectiva de los funcionarios de la entidad para definir la mejor manera de responder a las necesidades y expectativas tanto misionales como sociales.

La consolidación de la cultura del mejoramiento continuo forma parte de los procesos de la Entidad. Por lo tanto, todos los servidores públicos de la Institución apropiarán con solidez esta cultura y su cristalización en el puesto de trabajo, orientándolo al cumplimiento de los objetivos corporativos y estratégicos.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se realizará el seguimiento, la evaluación y la medición del impacto producido por el ejercicio de la función de Control Fiscal, a través de indicadores, los cuales permitirán detectar potencialidades y debilidades, para tomar las acciones correctivas pertinentes.

## 5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Estratégico 2022-2025 “Control somos todos”, ha establecido cuatro Ejes Estratégicos que permiten desarrollar el objetivo estratégico institucional (Objetivo Superior).

A continuación, se relacionan los objetivos estratégicos y los objetivos específicos conforme a cada uno de los ejes que conforman el Plan Estratégico 2022-2025 “Control somos todos”

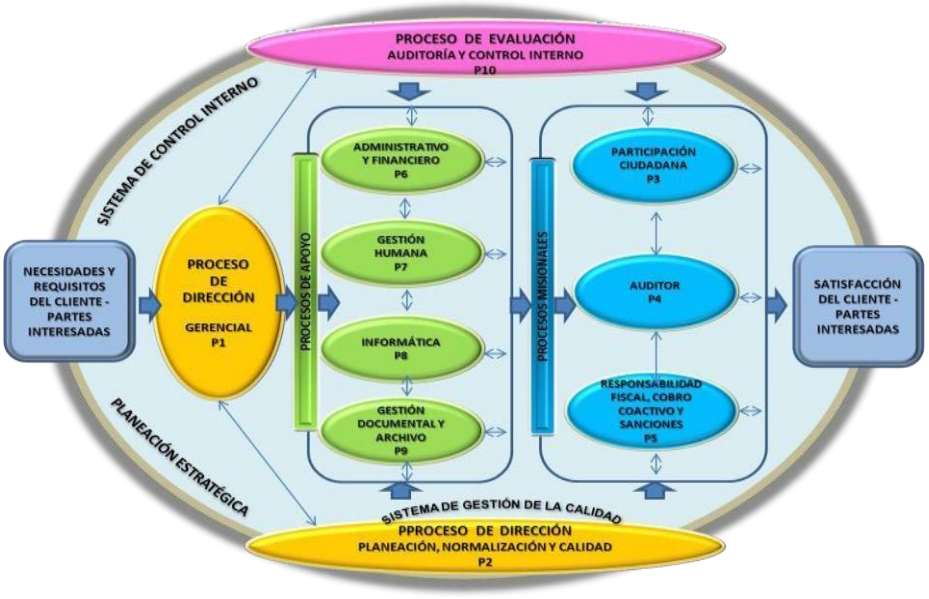
**Objetivo Superior y Ejes Estratégicos**

*Ejercer un control fiscal participativo e incluyente, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad que rigen la función fiscalizadora, que contribuya a la gestión efectiva de los recursos públicos, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad caleña*

| Eje Estratégico 1: GOBERNANZA EFECTIVA | Eje Estratégico 2: DEFENSA DEL PATRIMONIO PÚBLICO | Eje Estratégico 3: CONTROL SOCIAL EFECTIVO | Eje Estratégico 4: FORTALECIMIENTO E INNOVACION INSTITUCIONAL |
|---|---|---|---|
| Evaluar la gobernanza en las entidades sujetas de control a través de las interacciones y acuerdos entre el control fiscal macro y micro en el nivel central y descentralizado en el Distrito de Santiago de Cali, para hacer efectiva la gestión fiscal del recurso público. | Fortalecer a través del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali, las acciones de recuperación de los recursos públicos. | Robustecer la cultura de control y cuidado del patrimonio público y de la adecuada gestión pública, a través de la participación ciudadana, propendiendo por una comunicación asertiva. | Fortalecer el talento humano y la innovación de los procesos y procedimientos de la Contraloría General de Santiago de Cali para cumplir de manera efectiva la misión de la entidad. |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.

## 5.6. MAPA DE PROCESOS



## 6. DESARROLLO DEL PLAN

### 6.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La CGSC a través del Proceso de Gestión Documental y Archivo, adscrito a la Secretaría General realizó un análisis de sus herramientas administrativas, las cuales fueron referente para determinar las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, en la entidad, centrando esta evaluación en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, archivísticos, a través de la identificación de los aspectos críticos y su priorización frente a los ejes articuladores establecidos en la Tabla de Evaluación de Impactos que dieron la pauta para la elaboración de los planes del PINAR que de acuerdo a su nivel de afectación se determinó su aplicación, unos en mayor medida que otros, algunos de aplicación permanente y programados a mediano y largo plazo como son la implementación del SIC, asignación de presupuesto para el desarrollo de planes programas, proyectos y actividades de gestión documental y archivo, desarrollos tecnológicos para la implementación de nuevas fases en Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, adecuación del nuevo sitio para el Archivo Central, al igual que los instrumentos para control y monitoreo de los archivos físicos y electrónicos, entre otros.

El PINAR es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental de la CGSC, toda vez que el desarrollo de éste orienta la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, como se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y en el Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

También es importante anotar que El PINAR se alinea y fundamenta su estructura tomando como base: El plan estratégico institucional, programa de gestión documental (PGD), El diagnóstico integral de archivos, el plan de acción por dependencias y demás planes institucionales, convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional y gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad y como propósito de la política de la quinta dimensión del MIPG, conducida a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos.

Lo anterior sirve para: propiciar la transparencia en la gestión de la entidad y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de

estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los mismos, lo cual se refleja en el adecuado, oportuno, acceso a la información.

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS

### 7.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Los aspectos críticos de gestión documental identificados en la CGSC fueron:

| Aspectos críticos | Riesgo |
|---|---|
| 1.No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | ✓ Deterioro de los documentos<br>✓ Perdida de la información<br>✓ Inoportuno acceso a la información |
| 2. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. | ✓ Falta de control de la información<br>✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.<br>✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.<br>✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital |
| 3. No se cuenta con Tablas de Valoración documental -TVD-. | ✓ Pérdida de la memoria institucional<br>✓ Fondo acumulado<br>✓ No acceso oportuno a la información |
| 4. Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos | ✓ Difícil acceso a la información<br>✓ Incumplimiento del proceso de transferencias electrónicas primarias<br>✓ Conformación de fondos documentales electrónicos acumulados. |
| 5. Inadecuada organización de archivos electrónicos | ✓ Difícil acceso a la información<br>✓ pérdida de la información |
| 6. No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | ✓ Retraso en el desarrollo y/o aplicación de procesos |
| 7. Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano. | ✓ Afectación del patrimonio documental |

### 7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que estos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello, se aplicó la tabla de criterios de evaluación de Impacto. (Tabla Nº 3 del Manual para la elaboración del PINAR).

Posteriormente, los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron en orden de prioridad de mayor a menor de la siguiente manera:

| N° | Aspectos críticos priorizados |
|---|---|
| 1 | No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. |
| 2 | Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos. |
| 3 | Inadecuada organización de archivos electrónicos |
| 4 | Carece de Tablas de Valoración Documental TVD. |
| 5 | No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. |
| 6 | No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano. |
| 7 | Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano. |

## 8. CONTEXTO ESTRATÉGICO PINAR

Apoyados y soportados en el contexto estratégico de la Contraloría General de Santiago de Cali, en los aspectos críticos identificados mediante análisis de las herramientas DOFA, diagnóstico, cuadros de mando, riesgos, desarrollamos elcontexto estratégico de la Gestión documental como se observa a continuación:

### 8.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Planificar, administrar y controlar los documentos de archivo que son recibidos o producidos por la Contraloría General de Santiago de Cali, independientemente del medio y soporte en que se encuentren, asegurando su adecuado uso, retención, conservación, preservación y disposición final y aplicando prácticas y principios de racionalización, economía y oportunidad que contribuyan a elevar los estándaresde servicio a los usuarios internos y externos.

### 8.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En el año 2024 tener implementado el procesos de Gestión Documental conforme los ejes articuladores de la administración de archivos, del fortalecimiento y la articulación con el presupuesto, aspectos tecnológicos y de seguridad, una infraestructura adecuada para el Archivo Central, el recurso

humano idóneo y suficiente, de tal manera que se reconozca a la Contraloría General de Santiago de Cali, como una Entidad líder en la aplicación de buenas prácticas de administración de documentos y gestión de la información a corto, mediano y largo plazo.

## 8.3. OBJETIVOS "PINAR"

### *8.3.1. Objetivo General Pinar*

Optimizar los procesos, planes y programas de gestión documental armonizando con los demás sistemas integrados de la entidad, con la aplicación de buenas prácticas archivísticas, control y seguimiento de las actividades que con lleven a la mitigación de riesgos, para contribuir con la eficiencia administrativa, modernización y transparencia de la información de la Contraloría General de Santiago de Cali.

### *8.3.2. Objetivos Específicos Pinar*

- Mitigar riesgos puntuales de los documentos de conservación total.
- Mejorar la infraestructura del depósito de archivo
- Desarrollar aplicaciones capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos
- Desarrollar una herramienta tecnológica que permita la creación de expedientes electrónicos para la adecuada organización de los archivos electrónicos.
- Formular políticas para la preservación de la información Mejorar la infraestructura del depósito de archivo.
- Fortalecer la infraestructura física y tecnológica conforme a los planes y programas de conservación y preservación documental.
- Ajustar y/o adecuar la herramienta tecnológica para la gestión documental.
- Establecer alianzas estratégicas/o convenios interadministrativos que permitan cumplir con los objetivos trazados en pro de la mejora e innovación archivística de la entidad.

| Aspectos críticos | Objetivos específicos |
|---|---|
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para atender las necesidades documentales y de archivo | - Mitigar riesgos puntuales de los documentos de conservación total dearchivo<br>- Mejorar la infraestructura del depósito dearchivo. |
| Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos. | Desarrollar aplicaciones capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos losprocesos establecidos. |
| Inadecuada organización de archivos electrónicos | Desarrollar una herramienta tecnológicaque permita la creación de expedientes electrónicos para la adecuada organizaciónde los archivos electrónicos. |
| Carece de Tablas de Valoración documental TVD. | Mitigar riesgos puntuales de los documentos de conservación total. |
| No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la | Fortalecer la infraestructura física y tecnológica conforme a los planes y programas de conservación y preservación documental. |

| Aspectos críticos | Objetivos específicos |
|---|---|
| documentación física y electrónica. | |
| No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. | Ajustar y/o adecuar la herramienta tecnológica para la gestión documental. |
| No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | Establecer alianzas estratégicas/o convenios interadministrativos que permitan cumplir con los objetivos trazados en pro de la mejora e innovación archivística de la entidad. |
| Insuficiente e inadecuada asignación de recurso humano. | Fortalecer el proceso de gestión documental asignando recursos humanos. |

## 8.4. POLÍTICA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Orientar la gestión documental en la CGSC, entendida como el conjunto de directrices establecidas para la estandarización de la información, independiente del medio y soporte; tendrá una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión documental, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de la información, de conformidad con las normas que la regulan.

Ajustar esta política a la normatividad vigente, alineada con el plan estratégico y el plan institucional de archivos - PINAR y documentada e informada a todo nivel.

## 8.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- Documentar los procedimientos y definir los controles necesarios para los documentos y registros como tipo especial de documento, como lo establece el sistema de gestión de calidad y gestión documental de acuerdo con los requisitos citados en el numeral 4.2.4 de la norma ISO 9001:2015, MIPG, la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.
- Implementar el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Programa de Gestión documental y demás instrumentos archivísticos, mediante la aplicación de los ocho (8) procesos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, para los servidores públicos de la CGSC, garantizando la preservación del acervo y memoria documental contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes.
- Ajustar las tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales, ajustes en los manuales de funciones y a necesidades de las áreas en el momento en que se requiera, al igual que velará por el estricto cumplimiento de la aplicación de las mismas, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.
- Recibir cada año en el Archivo Central y de acuerdo al cronograma, las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos

en las Tablas de Retención Documental, debidamente relacionadas en los formatos establecidos. por el Sistema de Gestión Documental y Normalizados por el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto (depuración, clasificación, organización y foliación de acuerdo con la ley general de archivo). De igual manera, sólo podrá autorizar la salida temporal de los documentos administrativos de archivo.
- Optimizar y racionalizar el archivo documental evitando la duplicidad de los mismos en diversas dependencias.

Tener en cuenta:

- La Tabla de Retención Documental será la guía para el manejo del archivo de gestión en todas las dependencias, así como del archivo central e histórico.
- Todos los procesos de gestión documental desarrollados en la Entidad deben estar avalados y aprobados por el Comité de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y desempeño y del sistema de gestión de la calidad en los casos en que aplique.

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

A partir del ejercicio realizado anteriormente y teniendo en cuenta que del Sistema Integrado de conservación documental “SIC”, se encuentra en proceso de estructuración y documentación, los panes de conservación y preservación que se estaban desarrollando a través del PINAR, se seguirán desarrollando a través de este, por la naturaleza de su función, motivo por el cual de acuerdo al orden de priorización de los aspectos críticos detectados en la entidad, en la formulación del PINAR 2024, se consideró conveniente dar continuidad a los mismos planes dado a su importancia complejidad e insuficientes recursos para su implementación, los cuales relacionamos a continuación:

## 9.1. PROYECTO N° 1: DESARROLLAR PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC).

| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:** 4.20. Aplicar en la CGSC los programas del Plan Institucional de Archivo, el Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación Documental.- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Actividad** | **Entregable** | **Recursos** | | | **Plazo de ejecución** | **Medición** |
| | | | **Humanos** | **Físicos** | **Tecno-lógicos** | | |
| 1 | Gestionar la reubicación del Archivo Central de la Entidad mediante convenio interadministrativo y/o alianzas estratégicas. | Convenios Informe | X | X | | 2023 - 2024 | N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades planeadas*100= |
| 2 | En la intervención de la infraestructura del A.C., remplazar el material de PVC de la cubierta del techo por material más resistente. | Solicitudes Informes | X | X | | | |
| **3** | Reubicación de tubos de desagüé | Solicitudes Informes | X | X | | | |
| 4 | Pintar las paredes del depósito de archivo con Pintura ignifuga o intumescente | Solicitudes, cotizaciones Informes | X | X | | | |
| 5 | Provisión de medidores de temperatura y humedad | Solicitudes, cotizaciones Informes | X | | X | | |

## 9.2. PROYECTO N° 2: PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL (SIC)

| **OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:** 4.20. Aplicar en la CGSC los programas del Plan Institucional de Archivo, el Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación Documental.- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Actividad** | **Entregable** | **Recursos** | | | **Plazo de ejecución** | **Medición** |
| | | | **Humanos** | **Físicos** | **Tecno-lógicos** | | |
| 1 | Formulación de metadatos para los documentos electrónicos. | Esquema de metadatos | X | | X | 2023 - 2024 | N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planeadas*100= |
| 2 | integración de las aplicaciones | Aplicaciones integradas | | | X | | |
| **3** | Integración de la documentación con la aplicación de Firma | Requerimientos. Registros | X | | X | | |
| 4 | Actualización de software y/o instalación de software nuevo | Software | X | | X | 2023 - 2025 | |
| 5 | Aplicar procedimientos para la preservación digital a largo plazo tales como: Migración Emulación, Refreshing que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos procedimientos | Procedimientos, registros | X | | X | | |

## 9.3. PROYECTO N° 3: APLICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – FASE 4: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:** 4.20. Aplicar en la CGSC los programas del Plan Institucional de Archivo, el Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación Documental.-

| N° | Actividad | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Humanos | Físicos | Tecno-lógicos | | |
| 1 | Administrar modulo archivo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA. | Registros de las directrices impartidas para la utilización del SGDEA | X | | X | 2023 - 2025 | Actividades realizadas para la implementación del SGDEA / Actividades planeadas para la implementación del SGDEA |
| 2 | Desarrollar la – FASE 4. Transferencia Documental Electrónica (SGDEA) | Plan de trabajo | X | | X | | |
| **3** | Solicitar a la Oficina Asesora de Informática, la Parametrización de la herramienta Docunet para habilitar la transferencia documental electrónica | Herramienta Docunet parametrizada para la transferencia documental | X | | X | | |
| 4 | Capacitar a los Servidores Públicos de la entidad en articulación con la Oficina Asesora de Informática, para el manejo de la herramienta Docunet, para realizar la transferencia electrónica. | Registro de la Convocatoria a la capacitación. Registro de asistencia | X | X | X | | |
| 5 | Emitir directrices para la aplicación de la transferencia electrónica | Acto Administrativo | X | | X | | |
| 6 | Aplicar la transferencia documental electrónica | Documentos transferidos electrónicamente | | | | | |

## 9.4. PROYECTO N° 4: INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS:** 3.7. Fortalecer la gestión documental. 4.21. Mantener el sistema de Gestión Documental.

| N° | Actividad | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Humanos | Físicos | Tecno-lógicos | | |
| 1 | Compilación de información institucional | Información compilada | X | X | x | 2023-2024 | Actividades ejecutadas / Actividades planificadas |
| 2 | Diagnóstico de organización del Fondo Acumulado. | Diagnóstico- | X | X | X | | |
| **3** | Elaboración de un Plan Archivístico. | Plan Archivístico | X | X | X | | |
| 4 | Ejecución del Plan Archivístico Integral | Plan Archivístico Integral | X | X | X | | |
| 5 | Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Tablas de valoración Documental | X | X | X | | |

## 10. MAPA DE RUTA

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

### 10.1. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta compila los planes, programas y proyectos, relacionados con la función Archivística de la entidad, que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones. En la creación del mapa de ruta se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan contemplado a corto, mediana y largo plazo.

| PROYECTOS | 2022 corto plazo | 2023 mediano plazo | 2024 - 2025 largo plazo |
|---|---|---|---|
| Desarrollar Programas de Conservación Documental (SIC). | | X | X |
| Preservación de la Documentación Digital (SIC). | | X | X |
| Aplicación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – Fase 4: Transferencia Electrónica | | X | |
| Intervención Fondo Acumulado | | X | X |

### 10.2. CRONOGRAMA PINAR

| Nº | Actividades | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar Programas de Conservación Documental (SIC). | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Preservación de la Documentación Digital (SIC). | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aplicación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – Fase 4: Transferencia Electrónica. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Intervención Fondo Acumulado | | | | | | | | | | | | |

## 11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para ejecutar esta actividad se aplicará el cuadro de mando integral contemplado en el manual para la elaboración del PINAR, basado en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y contemplando la medición cuatrimestralmente durante la ejecución.

El cuadro de mando será alimentado por el responsable de esta actividad, al igual que hará el debido seguimiento.

## 11.1. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CUADRO DE MANDO

| Planes y proyectos asociados | Indicadores | Meta % | Medición Trimestral | | | Gráfico | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Desarrollar Programas de Conservación Documental (SIC) | N° actividadesejecutadas / N° de actividades planeadas de *10=0 | 80% | | | | | |
| Preservación de la Documentación Digital (SIC) | N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planeadas*100= | 80% | | | | | |
| Aplicación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - Fase 4: Transferencia Electrónica. | Actividades realizadas para la implementación del SGDEA / Actividades planeadas para la implementación del SGDEA | 80% | | | | | |
| Intervención Fondo Acumulado | Actividades ejecutadas / Actividades planificadas | 80% | | | | | |
| Herramientas Balance scord card, tablas de controles | | | | | | | |

## 12. ESTRATEGIAS

- Capacitación, asesoría y desarrollo profesional del personal archivístico
- Identificar aspectos críticos y riesgos.
- Articular y armonizar los procesos, procedimientos y actividades de Gestión Documental con los demás de la entidad.
- Aplicación de buenas prácticas para la elaboración e implementación del Plan Institucional de archivos PINAR
- Establecer mecanismos de análisis, control y seguimiento
- Utilizar las herramientas para la identificación del contexto estratégico, planes, ruta, y control y seguimiento aportadas por el AGN y/o entidad, para la elaboración del “PINAR”

## 13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Pinar ajustado será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, soportado mediante un Acta y publicado en las páginas MECI- CALIDAD y en la Web de la entidad a disposición de los usuarios para su consultae información.

## 14. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento delos archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a

todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Contraloría General de Cali hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

## 15. BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014. Ley General de Archivos 594 de 2000.Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Programa de Gestión Documental disponible en la página Mecí – Calidad y en la Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) de la Procuraduría General de la Nación. Auditorías Internas, de Calidad al Proceso de Gestión Documental de la entidad.

## ANEXOS:

ANEXO N° 1. MATRIZ DE CALIFICACIÓN PARA PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

El Equipo de Trabajo PINAR, confrontó los aspectos críticos con los ejes articuladores, para realizar la calificación de los mismos cuyo resultado final fue el siguiente:

| Aspecto critico | Ejes articuladores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total Σ |
| 1. No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | | 1+1+1 = 3 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1= 6 | 21 |
| 2. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. | 1+1 = 2 | 1+1+1+1+1+1 =5 | 1+1+1 = 3 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+ =4 | 20 |
| 3. Carece de Tablas de Valoración documental TV. | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | | 1+1+1+1+11 = 6 | 24 |
| 4. Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos | 1+1+1 = 3 | 1+1+1+1+1+1 =5 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 26 |
| 5. Inadecuada organización de archivos electrónicos | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1 = 5 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1 | 24 |
| 6. No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1 =4 | 1+1+1+1 =4 | 20 |
| 7. Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano, | | 1+1+1 = 3 | 1+1+1= 3 | | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 12 |
| 8. No se cuenta con una infraestructura adecuada para atender las necesidades documentales y de archivo | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1= 6 | 1+1+1+1+1+1= 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 1+1+1+1+1+1 = 6 | 30 |

## ANEXO N° 2. MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

| Aspectos críticos | Valor | Ejes Articuladores | Valor |
|---|---|---|---|
| 1. No se cuenta con una infraestructura adecuada para atender las necesidades documentales y de archivo. | 30 | • Administración de archivos<br>• Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y deseguridad<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>34<br>41<br>34<br>38 |
| 2. Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos. | 26 | • Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y deseguridad | 34<br>41<br>34 |
| 3. Inadecuada organización de archivos electrónicos | 24 | • Administración de archivos<br>• Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y deseguridad<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>34<br>41<br>34<br>38 |
| 4. Carece de Tablas de Valoración documental Retención Documental TVD. | 24 | • Administración de archivos<br>• Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>34<br>41<br>38 |
| 5. No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física yelectrónica. | 21 | • Administración de archivos<br>• Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y de seguridad<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>34<br>41<br>34<br>38 |
| 6. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. | 20 | • Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y de seguridad<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>41<br>34<br>38 |
| 7. No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 20 | • Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y de seguridad<br>• Fortalecimiento y articulación | 23<br>41<br>34<br>38 |
| 8. Insuficiente e inadecuada asignación de recurso humano. | 12 | • Acceso a la información<br>• Preservación de la información<br>• Aspectos tecnológicos y de seguridad | 23<br>41<br>34 |

# ANEXO 3. TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTOS

| 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, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad 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 archivístico 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 documentan 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. |