



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

## **PINAR**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
RECREACIÓN Y DEPORTES DE  
SANTANDER– INDERSANTANDER**

**2017**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE  
SANTANDER – INDERSANTANDER**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Elaborado por: DINAMICAS SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 029 DE 2017**

**Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**2017**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO</b>	<b>1</b>
1.1. HISTORIA	1
1.2. MISIÓN	3
1.3. VISIÓN	3
1.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	3
1.5. VALORES INSTITUCIONALES	4
1.6. POLÍTICA INSTITUCIONAL	5
<b>2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>5</b>
2.1. OBJETIVOS	6
<b>3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>7</b>
<b>4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>12</b>
<b>5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.</b>	<b>40</b>
<b>6. FORMULACION DE OBJETIVOS</b>	<b>41</b>
<b>7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>43</b>
<b>8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA</b>	<b>52</b>
<b>9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>	<b>52</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>61</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>62</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
TABLA 2. EJES ARTICULADORES PINAR	13
TABLA 3. ASPECTO N°1 - EJE ARTICULADOR N°1	13
TABLA 4. ASPECTO N°1 - EJE ARTICULADOR N°2	14
TABLA 5. ASPECTO N°1 - EJE ARTICULADOR N°3	14
TABLA 6. ASPECTO N°1 - EJE ARTICULADOR N°4	15
TABLA 7. ASPECTO N°1 - EJE ARTICULADOR N°5	15
TABLA 8. ASPECTO N°2 - EJE ARTICULADOR N°1	16
TABLA 9. ASPECTO N°2 - EJE ARTICULADOR N°2	16
TABLA 10. ASPECTO N°2 - EJE ARTICULADOR N°3	17
TABLA 11. ASPECTO N°2 - EJE ARTICULADOR N°4	17
TABLA 12. ASPECTO N°2 - EJE ARTICULADOR N°5	18
TABLA 13. ASPECTO N°3 - EJE ARTICULADOR N°1	18
TABLA 14. ASPECTO N°3 - EJE ARTICULADOR N°2	19
TABLA 15. ASPECTO N°3 - EJE ARTICULADOR N°3	19
TABLA 16. ASPECTO N°3 - EJE ARTICULADOR N°4	20
TABLA 17. ASPECTO N°3 - EJE ARTICULADOR N°5	20
TABLA 18. ASPECTO N°4 - EJE ARTICULADOR N°1	21
TABLA 19. ASPECTO N°4 - EJE ARTICULADOR N°2	21
TABLA 20. ASPECTO N°4 - EJE ARTICULADOR N°3	22
TABLA 21. ASPECTO N°4 - EJE ARTICULADOR N°4	22
TABLA 22. ASPECTO N°4 - EJE ARTICULADOR N°5	23
TABLA 23. ASPECTO N°5 - EJE ARTICULADOR N°1	23
TABLA 24. ASPECTO N°5 - EJE ARTICULADOR N°2	24
TABLA 25. ASPECTO N°5 - EJE ARTICULADOR N°3	24
TABLA 26. ASPECTO N°5 - EJE ARTICULADOR N°4	25
TABLA 27. ASPECTO N°5 - EJE ARTICULADOR N°5	25
TABLA 28. ASPECTO N°6 - EJE ARTICULADOR N°1	26
TABLA 29. ASPECTO N°6 - EJE ARTICULADOR N°2	26
TABLA 30. ASPECTO N°6 - EJE ARTICULADOR N°3	27
TABLA 31. ASPECTO N°6 - EJE ARTICULADOR N°4	27
TABLA 32. ASPECTO N°6 - EJE ARTICULADOR N°5	28
TABLA 33. ASPECTO N°7 - EJE ARTICULADOR N°1	28
TABLA 34. ASPECTO N°7 - EJE ARTICULADOR N°2	29
TABLA 35. ASPECTO N°7 - EJE ARTICULADOR N°3	29
TABLA 36. ASPECTO N°7 - EJE ARTICULADOR N°4	30
TABLA 37. ASPECTO N°7 - EJE ARTICULADOR N°5	30
TABLA 38. ASPECTO N°8 - EJE ARTICULADOR N°1	31
TABLA 39. ASPECTO N°8 - EJE ARTICULADOR N°2	31
TABLA 40. ASPECTO N°8 - EJE ARTICULADOR N°3	32
TABLA 41. ASPECTO N°8 - EJE ARTICULADOR N°4	32
TABLA 42. ASPECTO N°8 - EJE ARTICULADOR N°5	33
TABLA 43. ASPECTO N°9 - EJE ARTICULADOR N°1	33
TABLA 44. ASPECTO N°9 - EJE ARTICULADOR N°2	34
TABLA 45. ASPECTO N°9 - EJE ARTICULADOR N°3	34
TABLA 46. ASPECTO N°9 - EJE ARTICULADOR N°4	35
TABLA 47. ASPECTO N°9 - EJE ARTICULADOR N°5	35
TABLA 48. ASPECTO N°10 - EJE ARTICULADOR N°1	36
TABLA 49. ASPECTO N°10 - EJE ARTICULADOR N°2	36
TABLA 50. ASPECTO N°10 - EJE ARTICULADOR N°3	37
TABLA 51. ASPECTO N°10 - EJE ARTICULADOR N°4	37
TABLA 52. ASPECTO N°10 - EJE ARTICULADOR N°5	38
TABLA 58. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	39

TABLA 59. MATRIZ DE PRIORIDADES .....	40
TABLA 60. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	41
TABLA 61. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	43
TABLA 62. PLAN DE ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL .....	44
TABLA 63. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	46
TABLA 64. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS .....	47
TABLA 65. PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. ....	48
TABLA 66. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .....	49
TABLA 67. PLAN DE EJECUCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN .....	51
TABLA 68. MAPA DE RUTA .....	52
TABLA 76. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	60

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander<sup>1</sup> - INDERSANTANDER, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”<sup>2</sup>, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,<sup>2</sup> en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,<sup>3</sup> 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.

Como consecuencia de esto, el INDERSANTANDER ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá 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 formulamos 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 al ciudadano.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander<sup>3</sup> - INDERSANTANDER se estipula en el siguiente contexto estratégico:

### 1.1. HISTORIA

En cumplimiento de lo establecido por la ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, el que ordena que las Juntas Administradoras Seccionales de deportes, se incorporarían al respectivo Departamento como entes departamentales del

---

<sup>1</sup> En adelante INDERSANTADER

<sup>2</sup>

<sup>3</sup> En adelante INDERSANTADER

Deporte y la recreación, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expidieran las asambleas departamentales. Es así como en 1996 mediante ordenanza 093 del 23 de diciembre, la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época MARIO CAMACHO PRADA, precisas facultades para que mediante Decreto creara el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.).

El 18 de febrero de 1997 mediante decreto 054 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.), como entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual hace parte integral del sistema nacional del deporte. Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando, además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Posteriormente el decreto 0225 de 1997, adiciona otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte - Coldeportes.

El 11 de junio de 1999, se determinó en acta cuales funcionarios de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santander (COLDEPORTES SANTANDER) se incorporarían a partir del 1 de Julio a I.D.R.D, de otro lado se puede concluir que de esta fecha en adelante es cuando el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como único ente del Deporte y la recreación en el Departamento.

El 3 de agosto de 1999 mediante ordenanza número 029, la asamblea modifica la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deportes "I.D.R.D." por la de Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER", con el fin de determinar la entidad territorial que representa el Instituto, cuando de participaciones a nivel nacional e internacional se trate, igualmente al incluir en la sigla el nombre del Departamento de Santander, se le dio la importancia que este merece, la identidad y sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los Santandereanos.

La creación de INDERSANTANDER está sustentada como ente departamental encargado de coordinar, controlar y ejecutar lo relativo a los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa a nivel regional.

## **1.2. MISIÓN**

“Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución”.

## **1.3. VISIÓN**

“Ser una institución líder con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la educación física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos”.

## **1.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Acontinuación encontramos los patrones o normas de conducta que caracterizan a todos los servidores públicos e intermediarios de INDERSANTANDER, para buscar que las relaciones laborales entre los funcionarios, el Instituto y la sociedad en general, se enmarquen siempre dentro de un ambiente de trabajo agradable.

Todos los servidores públicos estamos comprometidos a actuar siempre conforme con los siguientes parámetros éticos, en el marco de la cultura, los principios y valores propios del INDERSANTANDER.



## **1.5. VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores que rigen a los funcionarios del INDERSANTANDER son los siguientes:

- *RESPETO*
- *HONESTIDAD*
- *LEALTAD*
- *RESPONSABILIDAD*
- *TRANSPARENCIA*
- *COLABORACIÓN*
- *COMPROMISO*
- *EFICIENCIA*
- *DILIGENCIA*

Enmarcados dentro de los siguientes lineamientos:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Solidaridad: sentir como propias las necesidades de nuestro público objetivo, y trabajar en función de ellas.
- Vocación de Servicio: continuamente demostrar disposición para cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de los clientes internos como externos, anticipándonos a conocer y responder de manera efectiva con un servicio de alta calidad
- Cumplir con la Constitución, las leyes de la Nación, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por INDERSANTANDER.
- Actuar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de INDERSANTANDER.
- No incurrir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o de corrupción.

## **1.6. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

INDERSANTANDER - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER, es un ente departamental creado en 1996, con el objetivo de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física, destacando las actividades enumeradas a continuación:

1. La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre.
  2. El Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario
  3. La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional
- Nos encontramos enmarcados dentro de los siguientes postulados:

1. Fortalecimiento financiero.
2. Creación de cultura basada en principios y valores y orientada al logro.
3. Modernización de procesos y estructuras de sistemas de información.
4. Mercadeo y relaciones públicas.
5. Articulación de actores involucrados en el deporte.
6. Escuela de formación de dirigentes, entrenadores y funcionarios.
7. Escuelas de iniciación deportiva y cazatalentos.
8. Investigaciones deportivas.
9. Infraestructura deportiva.
10. Programas de bienestar para deportistas de alto rendimiento.
11. Tecnología aplicada al deporte de alto rendimiento y paralímpicos.
12. Deportistas y dirigentes con protagonismo nacional.

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El INDERSANTANDER, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del INDERSANTANDER

## **2.1. OBJETIVOS**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a. Aminorar riesgos puntuales de los depósitos de los archivos.
- b. Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- c. Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- d. Instaurar los programas específicos para los archivos de gestión.
- e. Formular procesos de gestión documental.
- f. Formular políticas para la preservación de información.
- g. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
- h. Capacitar a los funcionarios del Instituto en temas de gestión documental.
- i. Perfeccionar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- j. Estipular la herramienta tecnológica para la gestión documental.

### 3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRITICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el MECI 2016, se especifica que la entidad "no ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos; no ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos; no tiene planeadas actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica; no tiene planeadas actividades o proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo; la gestión documental no se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, listado de registros y documentos, políticas procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.</li> <li>Confusión y desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de todos los funcionarios de la entidad.</li> <li>No aplicación de los parámetros archivísticos en los procesos administrativos. Sanciones por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.</li> </ul>
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación de la Contraloría General de Santander, descrito en la Auditoría General con Enfoque Integral de Modalidad Regular No. 000009 de 2017, correspondiente a la vigencia 2014: "no se han implementado las tablas de retención documental".</li> <li>Observación de la Contraloría General de Santander, descrito en la Auditoría General con Enfoque Integral de Modalidad Regular No. 000009 de 2017: "las tablas de retención documental no han sido actualizadas por el comité de archivo de la entidad de acuerdo con el concepto del Consejo departamental de archivo".</li> <li>En el MECI 2016, se especifica que la entidad "no ha aprobado, TRD, PGD, PINAR o Política de Gestión Documental; en sus archivos de gestión no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID en su archivo central no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID; no ha elaborado ni aprobado las Tablas de Valoración Documental - TVD, no ha publicado en su página Web las TVD o las TRD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 13, 15 y 24; y en título V de la misma Ley; "Ley General de Archivos"; Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Nacional, art. 16 "Archivos"; y del Decreto 2609 de 2012, art. 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".</li> <li>Dificultad para la búsqueda de la documentación.</li> <li>Limitación para el préstamo de la información.</li> <li>Riesgo de pérdida de la documentación, por no saber con qué se cuenta en los depósitos de archivo.</li> <li>Desorden en los procesos archivísticos obligatorios. Sobreproducción de papel.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay dos fondos acumulados que forman parte del Archivo Central, ubicado en el edificio de "Multifuerza", que se encuentran en pésimas condiciones de almacenamiento y sin la más mínima organización.</li> <li>El archivo central no cuenta actualmente con Inventario Único Documental.</li> <li>En el MECI 2016 se especifica que la entidad "no tiene ningún criterio de organización para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro biológico documental. Condiciones climáticas inadecuadas afectando los documentos.</li> <li>Complejidad para el acceso y recuperación de los documentos.</li> <li>Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; y del Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen lineamientos para la organización de fondos acumulado".</li> <li>Acumulación de documentos en los depósitos del Archivos Central.</li> <li>Aumento en la acumulación de documentos innecesarios que deben ser eliminados pues contribuyen al descontrol.</li> <li>Desconocimiento de la documentación contenida en estos fondos.</li> <li>Aumento en los procesos de búsqueda de la documentación acumulada allí, trayendo a la entidad problemas de tipo legal.</li> <li>Aumento en los costos de búsqueda de la información del INDERSANTANDER.</li> <li>Pérdida de la documentación.</li> </ul>
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Matiz - Mapa de Riesgo Vigencia 2017 de INDERSANTANDER, se identifica que "No se ha contratado personal idóneo para el arreglo del archivo central de la entidad", este riesgo, dándole una puntuación de 50 y ubicándolo dentro de la zona de riesgo "Catastrófica".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorrecto manejo de la documentación.</li> <li>Errores en los procesos de gestión documental.</li> <li>Perdida de la documentación.</li> <li>Almacenamiento de los documentos sin control adecuado.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 16, 17 y 18; y de la Ley 1409 de 2010, en sus artículos 2, 7, 8 y 9.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Matiz - Mapa de Riesgo Vigencia 2017 de INDERSANTANDER, se identifica este riesgo, dándole una puntuación de 50 y ubicándolo dentro de la zona de riesgo "Catastrófica".</li> <li>En el MECI 2016 se especifica que en la entidad, "sus archivos de gestión no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID; y que en su archivo central no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID".</li> <li>Deterioro documental en los cuatro depósitos del Archivo Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; artículo 13 y Acuerdo 008 de 2014 de Archivo General de la Nación ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la entidad. Deterioro biológico de la documentación.</li> <li>Pérdida parcial o total de la información allí contenida. Daño a los documentos por el polvo.</li> <li>La humedad está afectando la documentación.</li> <li>Desplome de techos y paredes del edificio.</li> <li>Desorganización de los documentos.</li> </ul>
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>En MECI 2016 se especifica que la entidad, "no cuenta con una Política de Gestión Documental".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso no autorizado a los documentos.</li> <li>Deficiencia en la administración documental.</li> <li>Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</li> <li>Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia.</li> <li>Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo.</li> <li>Ausencia de la seguridad de la información.</li> <li>Acaparamiento documental formándose fondos acumulados.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su artículo 19 y el título IV de la misma Ley.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO HAY ANTECEDENTE DOCUMENTADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida del patrimonio documental del INDERSANTANDER y COLDEPORTES.</li> <li>Humedad y goteras en los depósitos.</li> <li>Espacios insuficientes para almacenar.</li> <li>Deficiencia en iluminación. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. Desastres naturales.</li> <li>Deterioro de la estantería. Pérdida de información y memoria institucional importante para la investigación.</li> <li>No hay un solo salón adecuado para el almacenamiento de la documentación; esta se encuentra distribuida en dos salones del edificio adjunto de la entidad; y los otros dos fondos (los más críticos) están en otros dos salones, en el edificio de Multifuerza, en donde se almacén otras cosas como camas, sillas, mesas, etc.</li> </ul>
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>El INDERSANTANDER no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental.</li> <li>En el MECI 2016, se especifica que la entidad "no cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No posee un software de almacenamiento de la documentación.</li> <li>No cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información.</li> <li>No se han realizado procesos de técnicos de digitalización documental.</li> <li>Eliminación de la documentación sin copias de seguridad.</li> <li>La documentación no cuenta con la seguridad que es necesaria en caso de un desastre.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos</li> </ul>
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO HAY ANTECEDENTE DOCUMENTADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de incendio no cuenta con alarmas ni con extintores adecuado para reaccionar a la emergencia.</li> <li>No hay rutas de evacuación en el archivo y en caso de una emergencia no hay procesos para salvar la documentación.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
El INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación de la Contraloría General de Santander, descrito en la Auditoria General con Enfoque Integral de Modalidad Regular No. 000009 de 2017: "no existe el manejo de documentos electrónicos, ni se encuentran sistematizados".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000; del Acuerdo AGN 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"; del Decreto 19 de 2012, en los artículos 47 y 171 "indica las disposiciones en materia de ventanilla única"; y del Decreto 2693 de 2012, "ventanillas únicas virtuales".</li> <li>Pérdida de la cadena de información.</li> <li>Demora en las respuestas a los Derechos de petición, trayendo sanciones a la entidad.</li> <li>Ineficiencia en los procesos administrativos.</li> </ul>

Tabla 1. Identificación De Aspectos Críticos



## 4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS 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 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 tiene 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

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
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 del 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 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR<sup>4</sup>

Teniendo presente los 5 ejes articuladores presentados anteriormente, el proceso de confrontación presento los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1

<sup>4</sup> <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

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

Tabla 4. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	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 garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>5</b>

Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	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 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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y 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 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	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.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	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 de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	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 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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	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	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 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		6

Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1



ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	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	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	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	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3



ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se 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	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	<b>X</b>
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	<b>X</b>
	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.	<b>X</b>
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	<b>X</b>
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		<b>4</b>

Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	<b>X</b>
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	<b>X</b>
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	<b>X</b>
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		<b>3</b>

Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	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	X
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	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 entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	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 de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	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	
	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 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		3

Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	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 entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en 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	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en 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 un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	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 garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en 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 protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4



ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en 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	
	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	
	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 áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 32. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	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 entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1

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

Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	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 protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	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	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	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.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 38. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	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 de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 39. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 40. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 41. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	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
	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 áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 42. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	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.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 43. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 44. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	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 garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 45. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	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 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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 46. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	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	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 47. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°5



ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
El INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	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.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 48. Aspecto N°10 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 49. Aspecto N°10 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
EI INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	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 garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 50. Aspecto N°10 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
EI INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 51. Aspecto N°10 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	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	
	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 áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>4</b>

Tabla 52. Aspecto N°10 - Eje Articulador N°5

El resultado final de la matriz de prioridades para el INDERSANTANDER fue el siguiente:

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	7	7	5	5	7	31
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	7	3	3	5	6	24
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	5	6	3	4	4	22
4	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	4	3	3	5	3	18
5	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	7	4	3	3	3	20
6	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	3	3	3	3	3	15
7	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	5	3	3	7	3	21
8	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	3	3	3	6	3	18
9	No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	4	3	5	3	4	19
10	El INDERSANTANDER, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	3	3	3	3	3	19
	<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>44</b>	<b>39</b>	

Tabla 53. Priorización de Aspectos Críticos

## 5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	27	Aspectos tecnológicos y de seguridad	48
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	24	Administración de archivos	48
Fondo documental acumulado sin organización archivística	22		
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	18	Fortalecimiento y articulación	38
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	20	Acceso a la información	37
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	15		
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	21	Preservación de la Información	34
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	18		
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	18		
El INDERSANTANDER, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	19		

### VISION ESTRATEGICA:

El INDERSANTANDER, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del INDERSANTANDER

Tabla 54. Matriz de Prioridades

## 6. FORMULACION DE OBJETIVOS

	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>• Evaluar los procesos de mejora continua.</li> </ul>
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los instrumentos archivísticos. Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental -TRD.</li> <li>• Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Capacitar al personal del INDERSANTANDER sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> </ul>
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>
4	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.</li> </ul>
5	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>• Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>• Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> </ul>
6	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>• Intervenir el fondo acumulado documental. Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>• Realizar valoración documental.</li> </ul>
7	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>• Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>• Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> </ul>
8	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>• Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta del INDERSANTANDER.</li> </ul>
9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANTANDER.</li> <li>• Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>• Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.</li> </ul>
10	EI INDERSANTANDER, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el sistema de Ventanilla Única Documental.</li> </ul>

Tabla 55. Formulación de Objetivos

A partir de lo anterior, la Entidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANTANDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>Evaluar los procesos de mejora continua.</li> </ul>	Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los instrumentos archivísticos.</li> <li>Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>Actualizar las tablas de retención documental -TRD.</li> <li>Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD.</li> <li>Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>Capacitar al personal del INDERSANTANDER sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> </ul>	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.</li> <li>Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>	Plan de organización de fondos acumulados
4	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANTANDER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.</li> </ul>	
5	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
6	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>Intervenir el fondo acumulado documental.</li> <li>Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>Realizar valoración documental.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
7	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
8	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta del INDERSANTANDER.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANTADER.</li> <li>• Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>• Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
10	El INDERSANTADER, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el sistema de Ventanilla Única Documental.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

*Tabla 56. Identificación de Planes y Proyectos*

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo de los planes asociados:



Nombre: Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

Objetivo: Articular la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.

Alcance: Trabajar de la mano con los procesos de calidad para implementar la gestión documental

Responsable del Plan: Oficina de archivo y Gestión Integral

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procesos de Gestión Integral para el buen funcionamiento de la entidad.	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Gestión Integral	adopción	31/12/2017	Actualización de formatos y códigos de los mismos	
Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de Gestión Integral y Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Gestión Integral	adopción	31/12/2017	Guías y planillas de capacitación	
Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración	Oficina de Gestión Documental y Oficina de Gestión Integral	adopción	31/12/2017	Manuales de calidad	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del proceso de integración	Auditorías Internas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano		Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de gestión Integral y archivo, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.

Tabla 57. Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

Nombre: Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.

Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia

Responsable del Plan: Área financiera y administrativa, y Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación a los funcionarios sobre la importancia de los instrumentos archivísticos y la organización de archivo.	Gestión Documental	adopción	31/12/2017	Planilla capacitación	
Sensibilización a los funcionarios del uso de la normatividad y las ley para el buen uso de los documentos públicos	Oficina de gestión Documental	adopción	31/12/2017	Informe	Se socializa el diagnóstico que estableció las actividades a realizar
Realización por parte de todos los funcionarios de la foliación documental	Funcionarios de todas las oficinas	adopción	31/12/2017	Documentos ordenados	
Alojamiento y deposito en las carpetas y las cajas que corresponden	Funcionarios de todas las oficinas	adopción	31/12/2017	Informe de seguimiento	
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Funcionarios de todas las oficinas	adopción	31/12/2017	Inventario de documentos a eliminar y Acta de Comité de Archivo, aprobando dicha eliminación.	Hacer selección de los documentos de apoyo
Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas.	Funcionarios de todas las oficinas	adopción	31/12/2017	Descripción Documental	
Realización de las transferencias según el calendario de transferencias	Funcionarios de todas las oficinas	adopción	31/12/2017	Acta de recibido de transferencia	
Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD	Gestión Documental	adopción	31/12/2017	Documento final PGD	
Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Gestión Documental	adopción	31/12/2017	Documento final PINAR	
Actualizar las tablas de retención documental -TRD.	Gestión Documental	adopción	31/12/2017	Documento final TRD	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%
Documentos transferidos al archivo central	Oficinas con actas de transferencia *100	Creciente	80%
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Actas de eliminación documental *100	Creciente	80%
Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.

Tabla 58. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental

Nombre: Plan de organización de fondos acumulados

Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

Alcance: Formular las herramientas las cuales le ayudan y facilitan a la entidad a la organización de los expedientes

Responsable del Plan: Oficina de archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	TVD	Reconstrucción de la memoria institucional.
Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.	Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	Informe de seguimiento	
Elaborar los inventarios documentales.	Gestión Documental y Funcionarios de todas las áreas	1/01/2018	1/01/2018	Inventarios Únicos Documentales - FUID	
Realizar la descripción documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Equipo de Archivo y Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	Inventarios Únicos Documentales - FUID	La descripción de las unidades de conservación forman parte de los ítems que recolectan los inventarios documentales
Realizar copias de seguridad de la información más consultada.	Gestión Documental	1/01/2018	1/01/2018	Informe de seguimiento	
Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.	Área financiera y administrativa	1/01/2018	1/01/2018	Estudios previos y contratación	El Archivo y los procesos concernientes a este, deben ser manejados por profesionales en el Área, Ley 1409 de 2010.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD / Metros lineales totales	Creciente	100%
Organización de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.	Fondos Organizados *100	Creciente	80%
Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	Documentos Inventariados/Documentos intervenidos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.
Humano	9 Técnicos Auxiliares	<b>Técnico Profesional o Tecnólogo:</b> Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.

Tabla 59. Plan de organización de fondos acumulados

Nombre: Plan de mejoramiento de Infraestructura física.

Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio antiguo para la puesta en marcha del archivo central.

Alcance: Construcción edificio archivo central con las normas adecuadas

Responsable del Plan: Subdirección administrativa y financiera

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Contratación de los Estudios y diseños	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Estudios y diseños de la infraestructura física del área de archivo	
Implementación del plan de mejoramiento de infraestructura física	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Proceso contractual	
Adecuación del nuevo depósito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Inmueble	
Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Informe	
Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Informe	
Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.	Área administrativa y financiera	adopción	31/12/2018	Informe	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación del nuevo deposito	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Sujeto a los resultados del estudio	
Físicos	Sujeto a los resultados del estudio	

Tabla 60. Plan de mejoramiento de Infraestructura física.

Nombre: Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

Objetivo: Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.

Alcance: Acceder a la información de una forma más segura, rápida y confiable

Responsable del Plan: Subdirección administrativa y financiera

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adquisición de un software de gestión documental que permita racionalizar los trámites de la entidad y promueva la eficiencia administrativa.	Sistemas y Gestión Documental			Licencia del software	
Implementación de los documentos en el software para que los funcionarios tengan un mejor acceso a la información.	Sistemas y Gestión Documental			Actas de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adquisición e implementación de un software de gestión documental	Uso del Software por oficinas * 100	Creciente	100%
Inducción a los funcionarios en el manejo del software	Inducciones al personal *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional y 1 técnico	<b>Profesional:</b> Profesional en sistemas con experiencia mínima de un año <b>Técnico:</b> Técnico en soporte, apoyo y mantenimiento
Tecnológico	Equipo de escaneo de alto rendimiento.	<b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red.
Tecnológico	Software de Gestión Documental	<b>Software:</b> Sistema de gestión de documentos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS

Tabla 61. Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

Nombre: Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

Objetivo: Realizar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANTANDER.

Alcance: Conservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas

Responsable del Plan: Oficina archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANTANDER.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación AGN.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2021	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2025	Informe	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2021	Planilla de capacitación y guías técnicas	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información.	Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2025	Informe de seguimiento	
Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.	Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2025	Informe de seguimiento	
Formulación de un cronograma de actividades de limpieza en los depósitos del archivo	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2025	Plan de actividades	La documentación debe reposar en las cajas y carpetas adecuadas para la conservación adecuada de las mismas.
Adecuación para que los documentos considerados de importancia y que cumplan con los valores para pasar al archivo histórico se puedan conservar en las instalaciones adecuadas y no ser prestados físicamente.	Oficina de gestión Documental	1/01/2018	31/12/2025	Formato de préstamo documental	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas *100	Creciente	100%
Elaboración SIC	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Hitos alcanzados	Creciente	100%
Implementación del Plan de Conservación Documental	Hitos alcanzados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	2 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.

Tabla 62. Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación



## 8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la entidad tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

MAPA DE RUTA									
PLAN O PROYECTO  TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral.									
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.									
Plan de organización de fondos acumulados									
Plan de mejoramiento de infraestructura física.									
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica									
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación									

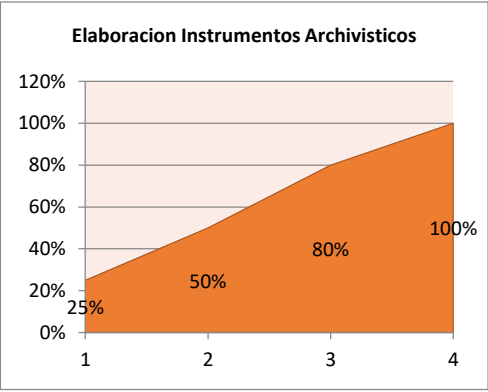
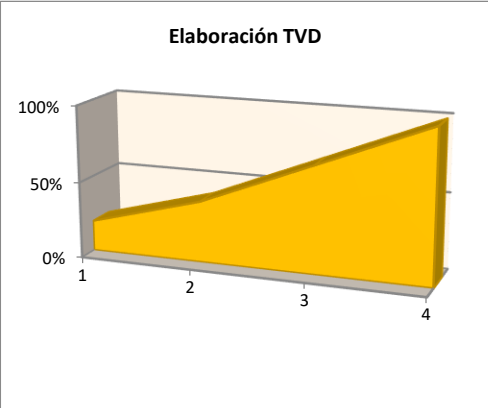
Tabla 6863. Mapa De Ruta

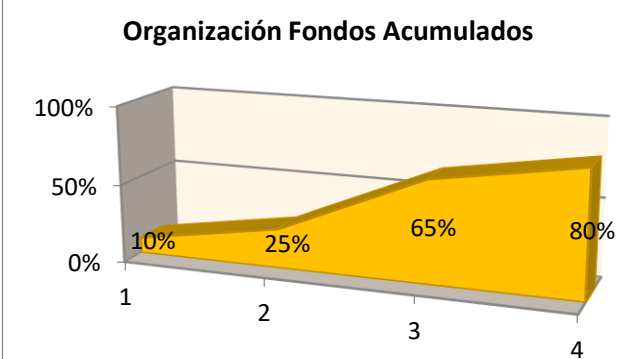
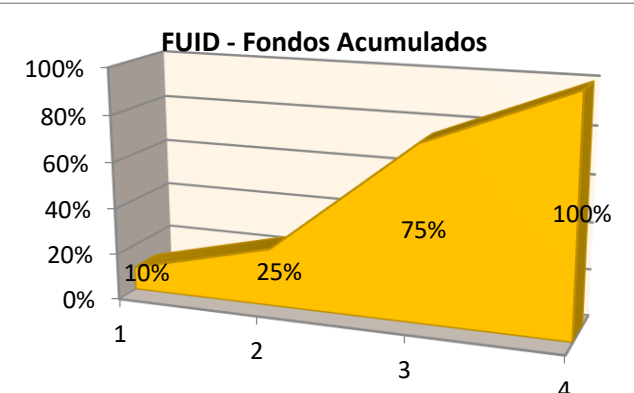
## 9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

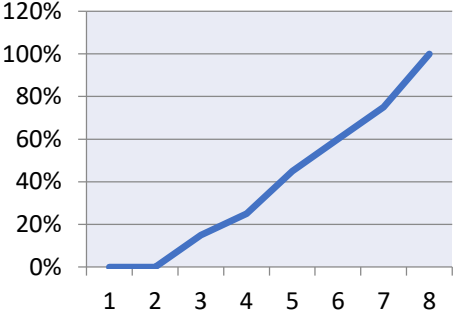
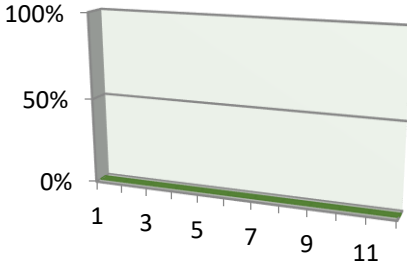
La Entidad diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:

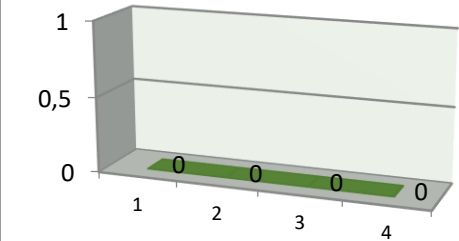
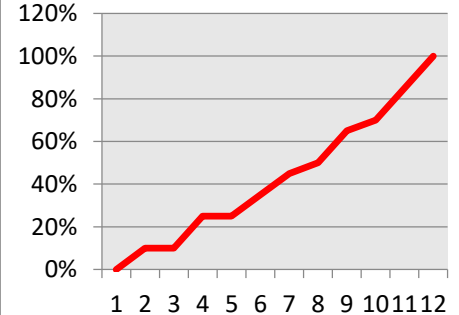
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																		
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2017				GRÁFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4												
Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral	Implementación del proceso de integración	100%	20%	60%	90%	100%	<div><p>Implementación del Proceso de Integración</p><table><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>20%</td></tr><tr><td>2</td><td>60%</td></tr><tr><td>3</td><td>90%</td></tr><tr><td>4</td><td>100%</td></tr></tbody></table></div>	Trimestre	Porcentaje	1	20%	2	60%	3	90%	4	100%	
Trimestre	Porcentaje																	
1	20%																	
2	60%																	
3	90%																	
4	100%																	
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	100%	25%	40%	65%	80%	<div><p>Diligenciamiento de los FUID -AG</p><table><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>25%</td></tr><tr><td>2</td><td>40%</td></tr><tr><td>3</td><td>65%</td></tr><tr><td>4</td><td>80%</td></tr></tbody></table></div>	Trimestre	Porcentaje	1	25%	2	40%	3	65%	4	80%	
Trimestre	Porcentaje																	
1	25%																	
2	40%																	
3	65%																	
4	80%																	

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																		
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2017				GRÁFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4												
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Documentos transferidos al archivo central	80%	25%	55%	80%	100%	<div><p>Documentos Transferidos al AC</p><table><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>25%</td></tr><tr><td>2</td><td>55%</td></tr><tr><td>3</td><td>80%</td></tr><tr><td>4</td><td>100%</td></tr></tbody></table></div>	Trimestre	Porcentaje	1	25%	2	55%	3	80%	4	100%	
	Trimestre	Porcentaje																
1	25%																	
2	55%																	
3	80%																	
4	100%																	
	Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	80%	35%	50%	60%	80%	<div><p>Depuración</p><table><thead><tr><th>Trimestre</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>35%</td></tr><tr><td>2</td><td>50%</td></tr><tr><td>3</td><td>60%</td></tr><tr><td>4</td><td>80%</td></tr></tbody></table></div>	Trimestre	Porcentaje	1	35%	2	50%	3	60%	4	80%	
Trimestre	Porcentaje																	
1	35%																	
2	50%																	
3	60%																	
4	80%																	

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA											
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2017				2018				OBSERVACIÓN
			1	2	3	4	1	2	3	4	
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	100%	25%	50%	80%	100%					 <p><b>Elaboracion Instrumentos Archivísticos</b></p>
Plan de organización de fondos acumulados	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	100%					20%	40%	70%	100%	 <p><b>Elaboración TVD</b></p>

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																		
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2018				GRÁFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4												
Plan de organización de fondos acumulados	Organización de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.	80%	10%	25%	65%	80%	<div>Organización Fondos Acumulados</div>  <table><thead><tr><th>Periodo</th><th>Progreso</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>10%</td></tr><tr><td>2</td><td>25%</td></tr><tr><td>3</td><td>65%</td></tr><tr><td>4</td><td>80%</td></tr></tbody></table>	Periodo	Progreso	1	10%	2	25%	3	65%	4	80%	
	Periodo	Progreso																
1	10%																	
2	25%																	
3	65%																	
4	80%																	
	Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	100%	10%	25%	75%	100%	<div>FUID - Fondos Acumulados</div>  <table><thead><tr><th>Periodo</th><th>Progreso</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>10%</td></tr><tr><td>2</td><td>25%</td></tr><tr><td>3</td><td>75%</td></tr><tr><td>4</td><td>100%</td></tr></tbody></table>	Periodo	Progreso	1	10%	2	25%	3	75%	4	100%	
Periodo	Progreso																	
1	10%																	
2	25%																	
3	75%																	
4	100%																	

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA												
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2017				2018				GRAFICA	OBSERVACIÓN
			1	2	3	4	1	2	3	4		
Plan de mejoramiento de infraestructura física	Adecuación del nuevo deposito	100%	0%	0%	15%	25%	45%	60%	75%	100%	<b>Infraestructura Nuevo Deposito</b> 	
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	Adquisición e implementación de un software de gestión documental	100%									<b>Software de Gestion Documental</b> 	

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																	
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2018				2019				2020				GRÁFICA		OBSERVACIÓN
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	Inducción a los funcionarios en el manejo del software	100%													<b>Capacitacion e Induccion</b> 		
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación	Capacitación a los funcionarios	100%	0%	10%	10%	25%	25%	35%	45%	50%	65%	70%	85%	100%	<b>Implementacion del SIC</b> 		

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																						
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2017				2018				GRAFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4	1	2	3	4												
Plan de mejoramiento de infraestructura física	Elaboración SIC	100%	0%	15%	45%	100%					<div><div>Elaboacion PCD</div><table><thead><tr><th>Periodo</th><th>Progreso (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>25%</td></tr><tr><td>2</td><td>35%</td></tr><tr><td>3</td><td>35%</td></tr><tr><td>4</td><td>50%</td></tr></tbody></table></div>	Periodo	Progreso (%)	1	25%	2	35%	3	35%	4	50%	
Periodo	Progreso (%)																					
1	25%																					
2	35%																					
3	35%																					
4	50%																					
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	Elaborar el Plan de Conservación Documental.	100%					25%	35%	35%	50%	<div><div>Elaboracion Plan de Preservacion Digital</div><table><thead><tr><th>Periodo</th><th>Progreso (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>5%</td></tr><tr><td>2</td><td>15%</td></tr><tr><td>3</td><td>50%</td></tr><tr><td>4</td><td>100%</td></tr></tbody></table></div>	Periodo	Progreso (%)	1	5%	2	15%	3	50%	4	100%	
Periodo	Progreso (%)																					
1	5%																					
2	15%																					
3	50%																					
4	100%																					



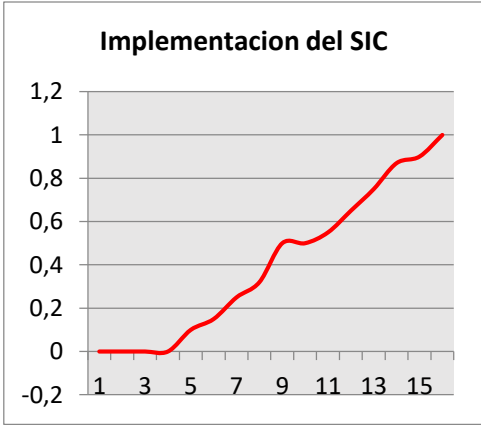
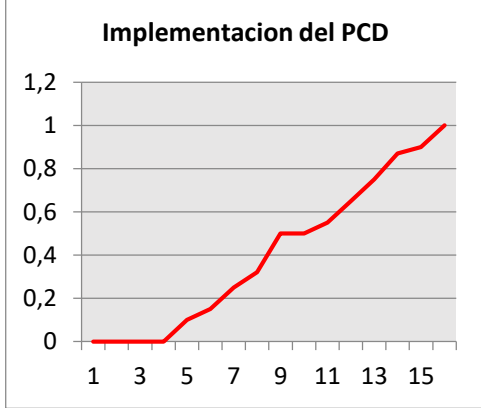
SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA																	
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2019				2020				2021				GRÁFICA	OBSERVACIÓN	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación	Implementación del SIC	100%	10%	15%	25%	32%	50%	50%	55%	65%	75%	87%	90%	100%			
	Implementación del Plan de Conservación Documental	100%	10%	15%	25%	32%	50%	50%	55%	65%	75%	87%	90%	100%			

Tabla 64. Herramientas de Seguimiento y Control

## 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 de los archivos<sup>5</sup>.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>6</sup>.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>7</sup>.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo<sup>8</sup>.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>9</sup>.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia<sup>10</sup>.

---

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

<sup>6</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

<sup>7</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

<sup>8</sup> Ibid. p. 67.

<sup>9</sup> Ibid. p. 67.

<sup>10</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558). p. 24.

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558)

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde [http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)