PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 6
2.1. Reseña histórica 6
2.2. Misión. 6
2.3. Visión. 6
2.4. Valores 7
3. ASPECTOS CRÍTICOS 8
4. PRIORIDADES 10
5. POLÍTICAS 12
6. MISIÓN ESTRATÉGICA 12
7. OBJETIVOS 13
8. PLANES PROGRAMAS O PROYECTOS 14
8.1. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS. 14
8.1.1. Objetivo 14
8.1.2. Alcance 14
8.1.3. Responsable del Plan 14
8.1.4. Descripción del Plan 14
Indicadores 18
Recursos 18
8.2. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS. 19
8.2.1. Objetivo 19
8.2.2. Alcance 19
8.2.3. Responsables del Plan 19
8.2.4. Descripción del Plan 19
Indicadores 22

Documento Controlado

Recursos 22
8.3. PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS 22
8.3.1. Objetivo 22
8.3.2. Alcance 23
8.3.3. Responsables del Plan 23
8.3.4. Descripción del Plan 23
Indicadores 24
Recursos 25
8.4. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS. 25
8.4.1. Objetivo 25
8.4.2. Alcance 26
8.4.3. Responsable del Plan 26
8.4.4. Descripción del Plan 26
Indicadores 32
Recursos 33
8.5. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS 33
8.5.1. Objetivo 33
8.5.2. Alcance 33
8.5.3. Responsables del Plan 34
8.5.4. Descripción del Plan 34
Indicadores 39
Recursos 39
8.6. PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS 40
8.6.1. Objetivo 40
8.6.2. Alcance 40
8.6.3. Responsables del Plan 40

Documento Controlado

8.6.4. Descripción del Plan 41
Indicadores 43
Recursos 43
9. MAPA DE RUTA 45
10. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 46
11. GLOSARIO 48
12. ANEXO: CRITERIOS DE EVALUCIÓN 49

Documento Controlado

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Caldas, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental” exige la creación de un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es un instrumento que permite planear las acciones prioritarias en materia de gestión documental, hacer seguimiento y articular acciones planteadas con los planes estratégicos definidos y preconcebidos por la Contraloría General de Caldas

Este instrumento se ha planteado buscando evidenciar las necesidades, debilidades y riesgos identificados en el diagnóstico integral de archivos, diseñando factores críticos que inciden de manera negativa en el manejo de la información y generando planes de acción específicos que en el corto o mediano plazo, permitirán subsanar los riesgos detectados.

Estos planes son el punto de partida ya que se podrán contemplar en el futuro planes complementarios que permitan atender aspectos que en este momento se presentan menos prioritarios. Es importante que la Contraloría General de Caldas gestione los recursos y haga esfuerzos institucionales articulados que permitan la operacionalización en el menor tiempo posible.

Documento Controlado

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Reseña histórica

La Controlaría General de Caldas fue fundada en 1928, mediante la ordenanza Nº27 del 28 de abril, por la Asamblea Departamental de Caldas, en ella se establece la administración de la Contaduría y Fiscalización Departamental y Municipal, bajo la responsabilidad de un Contador General y cuatro Contadores Auxiliares.

La Asamblea Departamental de Caldas mediante la Ordenanza Nº 012 del 19 de marzo de 1991, acogiendo la nueva Constitución Política de Colombia, reorganizó la Contraloría General de Caldas en una entidad técnica, con la autonomía administrativa y presupuestal, además de una nueva estructura orgánica y administrativa.

El Control Fiscal estableció según la Ley, en forma posterior y selectiva, el contralor General elegido por la Asamblea según la terna propuesta por el Tribunal Superior y el Tribunal Contencioso Administrativo, y se organizó el presupuesto por medio de Ordenanza al igual que la planta de personal.

2.2. Misión.

Ejercer efectivo y eficiente control fiscal de manera que contribuya a una óptima gestión pública, a través de la implementación de estrategias institucionales en pro de mejorar la calidad de vida de los Caldenses y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2.3. Visión.

La Contraloría General de Caldas para el año 2019, será reconocida por la comunidad Caldense y los sujetos de control como una entidad transparente, que ejerce el control fiscal de forma efectiva, oportuna y participativa, comprometida con el medio ambiente, generadora de rentabilidad social.

Documento Controlado

2.4. Valores.

Objetividad: Capacidad para hacer juicios de valor atendiendo a los hechos verificables.	Las actuaciones de nuestros servidores públicos se fundamentan en datos y hechos verificables que pueden ser controvertidos por los perjudicados, en igualdad de condiciones frente a la Ley.
Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde, según sus características.	Nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los entes vigilados y de los servidores públicos de la Entidad, y aplicamos las normas correspondientes sin excepciones.
Compromiso: Capacidad de orientar el comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.	Los servidores públicos de la Contraloría General de Caldas hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora, propiciando el mejoramiento continuo de cada servidor y de la entidad.
Honestidad: Comportamiento congruente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados.	En la Contraloría General de Caldas utilizamos los recursos únicamente para el cumplimiento de nuestra gestión y ofrecemos garantía a la comunidad frente a la defensa de los bienes públicos, mediante el efectivo ejercicio del control fiscal.
Participación: Aportar lo que podemos dar, cuando es necesario para llegar a un fin en conjunto.	Los servidores públicos de la Contraloría General de Caldas promovemos el control fiscal, e internamente impulsamos el trabajo en equipo al igual que la distribución de las responsabilidades.
Respeto: Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.	En la Contraloría General de Caldas reconocemos el derecho de cada persona a expresar sus opiniones. Reconocemos los intereses colectivos, la diversidad individual, la sostenibilidad de los recursos naturales y la institucionalidad. El trato para con los demás es amable y digno; atendemos las indicaciones de los servidores públicos y de la comunidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

Documento Controlado

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo, como el asumir las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.	Los servidores públicos de la Contraloría de Caldas asumimos las consecuencias de nuestras actuaciones y/u omisiones como individuos y como organización, realizando acciones de mejora que contribuyan a un clima laboral óptimo en la Entidad y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de la función fiscalizadora.
Transparencia: Disposición para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.	En la Contraloría General de Caldas divulgamos oportunamente la estructura, los servicios, procedimientos y trámites de la entidad; comunicamos los resultados de nuestra gestión y estamos preparados al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual suministramos la información de manera oportuna, completa y veraz. Construimos confianza a través de relaciones claras y abiertas con la comunidad y los sujetos de control.
Solidaridad: Adhesión o apoyo circunstancial a la causa o el interés de otros.	Los servidores públicos de la Contraloría General de Caldas, articulamos esfuerzos y ayudamos a nuestros compañeros para el logro de las metas propuestas y de los objetivos institucionales. Somos conscientes de la responsabilidad social que tenemos, por eso interactuamos con la comunidad y las demás Instituciones, mejorando la gestión pública.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Tablas de Retención Documental Desactualizadas	Acumulación de Documentos en los Archivos de Gestión
	Expedientes sin su respectiva codificación
	Nuevos expedientes que no han sido incluidos en las TRD.
	Expedientes sin su respectiva codificación.
	Duplicidad de documentos
	Tiempos de retención y disposición final imprecisos.
2. Desorganización en el archivo central	Retraso en la consulta de los documentos

Documento Controlado

	Pérdida de los documentos
	Pérdida del patrimonio documental de la entidad
	Mal servicio a los ciudadanos y entes de control
	Acumulación de Documentos de Archivo
	Altos Costos de Administración y consulta de documentos
3. Falta de políticas para el manejo de los documentos que reposan en el archivo Central	Almacenamiento y conservación de documentos de apoyo y documentos sin valor
	Documentos mal organizados y archivados
	Incumplimiento del ciclo vital de los documentos
	Cajas almacenadas sin codificación
4. Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad	Armado de expedientes sin tener en cuenta las TRD
	Falta de conocimiento Archivístico del personal
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
	Documentación Suelta y sin Tratamiento Archivístico
5. Falta de una cultura documental consolidada	Falta de identidad en los procesos asociados a la gestión documental y desorden administrativo
6. Falta de políticas de seguridad informática para documentos digitales y electrónicos.	Pérdidas parciales y totales de la información
7. Falta de instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental - Reglamento Interno de Archivo - Programa de Gestión Documental -Cuadros de Clasificación desactualizados -Plan Institucional de Archivos - Procedimientos de Gestión Documental	Documentos sin transferir al Archivo Central.
	Incumplimiento Normativo
	Falta de Cultura Organizacional Archivística.
	Falta de infraestructura para el archivo central

Documento Con

4. PRIORIDADES

Para la valoración de las prioridades se tuvo en cuenta el anexo “criterios de evaluación”.

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL Σ**
1. Tablas de Retención Documental Desactualizadas.	8	4	8	7	5	**32**
2. Desorganización en el archivo central	4	2	6	2	3	**17**
3. Falta de políticas para el manejo de los documentos que reposan en el archivo Central	7	3	6	6	4	**26**

Documento Controlado

4. Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad	7	5	5	8	4	**29**
5. Falta de una cultura documental consolidada	4	3	4	4	3	**18**
6. Falta de políticas de seguridad informática para documentos digitales y electrónicos	5	4	5	6	4	**24**
7. Falta de instrumentos Archivísticos	8	5	6	7	5	**31**
TOTAL Σ	**43**	**26**	**40**	**40**	**28**	

Documento Controlado

5. POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	30	Administración de archivos	43
Falta de instrumentos Archivísticos	30	Preservación de la información	30
Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad	27	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
Falta de políticas para el manejo de los documentos que reposan en el archivo Central	26	Fortalecimiento y Articulación	30
Falta de políticas de seguridad informática para documentos digitales y electrónicos	24	Acceso a la información	26

6. MISIÓN ESTRATÉGICA

A través del PINAR, la Contraloría General de Caldas busca el planteamiento de acciones de mejora que deberán materializarse a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados, que propendan por el cumplimiento normativo y por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Contraloría.

Documen

7. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	Elaborar encuestas, revisión de Actos Administrativos y Manuales de Funciones y Procedimientos con el fin de Actualizar las Tablas de Retención Documental y optimizar la Administración de los Archivos.	**Plan de acción para la actualización de las tablas de retención documental**
Falta de instrumentos Archivísticos	Actualizar e implementar los Procedimientos Documentales que se tienen construidos en la entidad para mitigar la Pérdida de los Archivos, se construirán los Instrumentos y Manuales Archivísticos propios para el Fortalecimiento y Articulación Documental.	**Plan de acción para la elaboración de instrumentos archivísticos de la Contraloría General de Caldas.**
Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad	Establecer un plan de capacitación donde los funcionarios de la Contraloría General de Caldas participen de las capacitaciones, inducciones y reinducciones en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.	**Plan de inducción reinducción a los funcionarios de la Contraloría General de Caldas**
Administración de archivos	Crear un plan de acción para la organización de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión y Central de la Contraloría general de Caldas; dando cumplimiento al ciclo vital de los documentos.	**Plan de acción para la organización de los archivos de gestión de la Contraloría General de Caldas.**
Preservación de la información		**Plan de acción para la organización del archivo central de la Contraloría General de Caldas.**
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Establecer un plan que permita implementar medidas de control estricto de la información de la entidad y mejoramiento de los aspectos Tecnológicos y de Seguridad de los documentos digitales	**Plan de acción para la digitalización de los documentos**

8. PLANES PROGRAMAS O PROYECTOS

8.1. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS.

8.1.1. Objetivo

Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General de Caldas, para realizar una apertura coherente de cada uno de los expedientes documentales, con su respectiva codificación y evidenciando el Ciclo Vital de los Documentos.

8.1.2. Alcance

El proceso aplica a cada una de las series documentales generadas en todas las secciones de la entidad.

8.1.3. Responsable del Plan

Practicante con la dirección y coordinación de la empresa consultora.

8.1.4. Descripción del Plan

Documento Controlado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recolección de la documentación de la entidad (Organigrama, Descripción y perfil de Competencias y Manuales de Procedimientos)	Funcionarios de la empresa Consultora.	02 de agosto de 2017	10 de agosto de 2017		Los funcionarios deberán solicitar Actos Administrativos, Manuales de Procedimiento y Funciones.
Revisar Organigrama, Manual de Procedimiento y Perfil de Competencias.	Funcionarios de la empresa Consultora.	02 de agosto de 2017	30 de agosto de 2017	Informes de Revisión y/o Actas de Reuniones	Los funcionarios realizarán la identificación de cada una de las Secciones y Subsecciones de la entidad, realizarán una lectura de los Manuales de Procedimientos y Funciones para identificar las Unidades y Tipos Documentales que son Producción y Trámite de la Entidad.
Plantear Cronograma de Encuestas.	Funcionarios de la empresa Consultora.	20 de septiembre de 2017	22 de septiembre de 2017	Cronograma de Encuestas	Los funcionarios de la Consultoría en compañía del jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo citarán a los líderes de cada proceso para realizar las entrevistas.
Elaborar Encuestas.	Funcionarios de la	25 de	26 de	Encuestas	Dos de los funcionarios de la

	empresa Consultora.	septiembre de 2017	octubre de 2017	desarrolladas	consultoría realizarán cuatro entrevistas diarias para identificar las Unidades Documentales desarrollando una encuesta, la cual será tabulada posteriormente para identificar las Series, Subseries, Tipos Documentales de cada Sección y Subsección.
Elaboración y Validación de las Tablas de Retención Documental.	Funcionarios de la empresa Consultora.	26 de octubre de 2017	30 de noviembre de 2017	Tablas de Retención Documental.	Los funcionarios de la Consultoría presentarán el borrador de las Tablas de Retención Documental para ser revisados por los funcionarios que fueron encuestados y Aprobarlas ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos.
Aprobación de las TRD y transferencia al Consejo Departamental de Archivos.	Comité Interno de Archivo y el Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	01 de diciembre de 2017	15 de diciembre de 2017	Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo, Acto Administrativo de aprobación del instrumento y remisión al Consejo Departamental de	Se solemniza el instrumento una vez se encuentra conforme de la siguiente manera: 1) Se da concepto positivo por parte de la interventoría del Contrato. 2) El Comité Interno de Archivo emite concepto positivo que debe ser consignado en Acta de la Sesión.

				Archivos.	3) Se genera oficio remisorio dirigido al Consejo Departamental de Archivos. Se publicita la TRD en la página de la Contraloría General de Caldas.
Implementación de las Tablas de Retención Documental.	Funcionarios de la Contraloría General de Caldas.	01 de marzo de 2018	15 de abril de 2018	Apertura de expedientes y elaboración del Inventario Documental para Transferencias Primarias.	Luego de Aprobadas las Tablas de Retención Documental estas serán entregadas a cada oficina y se les indicará como se deben implementar, mediante talleres y capacitaciones.
Actualización de las TRD	Funcionarios Responsables de la Gestión Documental	01 de marzo de 2018	Permanente	Tablas de Retención Documental actualizadas	Se realizará actualización permanente de las TRD, mediante mecanismo que permita hacer ajustes en caso de actualizaciones normativas, nueva producción documental, cambios de funciones, procedimientos, etc.

Docu

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Tablas de Retención Documental Actualizadas	N° de TRD Actualizadas / N° de TRD Requeridas	Ascendente	100%
Tablas de Retención Documental Implementadas	N° de TRD Implementadas/N° de TRD Actualizadas	Ascendente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Información	Manual Descripción y Perfil de Competencias, Organigrama, Caracterización de Procesos y Procedimientos.	Revisión de los Manuales y Organigrama para establecer oficinas a entrevistar e identificar las posibles Unidades Documentales.
Humano	Empresa Consultoray practicante de Administración de Empresas	Personas encargadas de visitar cada una de las oficinas a entrevistar, construir y valor cada una de las Tablas de Retención Documental.

8.2. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS.

8.2.1. Objetivo

Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos que servirán de apoyo a los funcionarios de la empresa para realizar la apertura de los expedientes, realizar las transferencias primarias e implementar los Inventarios Documentales y para el cumplimiento normativo y funcional en cuanto a la Gestión Documental.

8.2.2. Alcance

Aplica a todos los Procesos asociados a la Gestión Documental y al Ciclo Vital de los Documentos.

8.2.3. Responsables del Plan

Empresa Consultora, Comité Interno de Archivo.

8.2.4. Descripción del Plan

Documento Controlado

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolección de Información de la empresa, con el fin de conocer aspectos estratégicos, de imagen y normativos.	Funcionarios encargados de la consultoría	01 deseptiembre de 2017	15 deseptiembrede 2017		Se debe tener en cuenta la normatividad interna y externa de la empresa que se tenga vigente.
Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Funcionarios encargados de la consultoría	01 de Septiembre de 2017	06 de de2017	Plan Institucional de Archivos.	El funcionario encargado de la consultoría deberá solicitar a la empresa: *Diagnóstico Integral del Archivo. *Mapa de Riesgos *Hallazgos encontrados para el área de Gestión Documental. Documentos necesarios para identificar los Aspectos críticos y Riesgos a los que se tiene expuesta la Documentación de la entidad y poder establecer los Planes de Acción.

Docum

Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	Funcionarios encargados de la consultoría	06 de octubrede 2017	03 dede2017	Programa de Gestión Documental.	Los funcionarios encargados de la consultoría deberá establecer Políticas para ser incluidas en el Programa de Gestión Documental, realizará una revisión de cada uno de los Aspectos Críticos y Riesgos que se evidenciaron en la elaboración del Plan Institucional de Archivos para dar cumplimiento a los Planes y Programas con los cuales se van a mitigar cada uno de estos.
Elaboración del Manual de Gestión Documental	Funcionarios encargados de la consultoría	03 de Noviembrede 2017	24 de Noviembrede 2017	Manual de Gestión Documental.	Para la elaboración del Manual de Gestión Documental los funcionarios de la empresa consultora deberá recolectar la Normatividad interna y externa de la Empresa. Deberá plantear parámetros para el manejo de los archivos que sean pertinentes a la Administración de la Empresa. Deberá incluir los Formatos, registros y demás documentos que sirven para ejecutar actividades de gestión documental.
Validación y aprobación de los instrumentosarchivísticos	Comité Interno de Archivo, Funcionarios encargados de la consultoría	27 de Noviembrede 2017	27 de Noviembrede 2017	Actos administrativos de aprobación de los instrumentos archivísticos	EL Comité Interno de Archivo deberá aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Manual de Gestión Documental (MGD) para su implementación.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados	N° de Instrumentos Existentes/N° Instrumentos Requeridos	Ascendente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Información	Políticas, Programas, Manuales.	Se realizara una revisión de los Documentos y Actos Administrativos con los que cuenta la Contraloría General de Caldas para tomar las decisiones frente a cada uno de los procesos.
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental.	Encargado de realizar una revisión de toda la Documentación que le sea suministrada y elaborar cada uno de los instrumentos.

8.3. PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

8.3.1. Objetivo

Generar un plan de acción para todo el personal de la Contraloría General de Caldas, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados por la institución, con el fin de generar una verdadera cultura archivística.

Documento

8.3.2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios que generan documentos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría General de Caldas.

8.3.3. Responsables del Plan

Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo, Comité Interno de Archivo.

8.3.4. Descripción del Plan

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación	Empresa Consultora, Comité Interno de Archivo.	01 de Septiembre de 2017	30 de Septiembrede 2017	Informe diagnóstico de necesidades	Se realiza un diagnóstico con las falencias que están teniendo los funcionarios para ser capacitados en ese tema.
Establecer cronograma de capacitaciones	Empresa Consultora, Comité Interno de Archivo	01 de octubre de 2017	06 de octubre de 2017	Cronograma de capacitaciones	Se elabora el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.
Determinar temas de capacitación	Empresa consultora	06 de octubre de 2017	09 de octubrede 2017	Diseño de instrumentos de capacitación	Se hace el diseño de los contenidos temáticos, diseñar instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.

Copia Controlado

Establecer insumos y recursos para la capacitación	Empresa Consultora, Comité Interno de Archivo	09 de octubrede 2017	18 de octubrede 2017		Se establecen los recursos para realizar la capacitación y se gestiona con el Jefe de Recursos Tecnológicos Gestión Documental y Archivo, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar convocatoria	Gestión Humana	18 de octubrede 2017	18 de octubrede 2017	Convocatoria	Se debe concertar con Gestión Humana los funcionarios y espacios en que se realizarán las capacitaciones.
Participación por parte de los funcionarios de la Contraloría	Funcionarios de la Contraloría	23 de octubrede 2017	15 de diciembre de 2017		Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del evento	Empresa consultora, Gestión Humana	23 de octubrede 2017	15 de diciembre de 2017	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**

Documento

Funcionarios capacitados	N° de funcionarios capacitados / N° de funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Técnicos	Video Beam, Computador,	
Físicos	Material de apoyo	Se debe proveer recursos como carátulas de legajos, ganchos Legajadores plásticos, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de la aplicación de técnicas archivísticas.
Recurso Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Recurso contratado por la Contraloría General de Caldas

8.4. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS.

8.4.1. Objetivo

Documento Controlado

Construir un Plan de Acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en las Áreas de la Contraloría General de Caldas.

8.4.2. Alcance

Establecer los parámetros para la Organización de los Archivos de Gestión y dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002, en cuanto a los criterios establecidos para la organización de Archivos de Gestión; implementando las Tablas de Retención Documental para lograr un efectivo manejo en cuanto a las Series en Tiempos de Retención y disposición final de los Documentos.

8.4.3. Responsable del Plan

Responsables de los Archivos de Gestión en cada área, Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo.

8.4.4. Descripción del Plan

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis de los expedientes	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	15 de enero de 2018	28 de febrero de 2018		Se evaluará el número de expedientes a organizar en el archivo de gestión

Documento Controlado

Cronograma de Capacitaciones	Empresa Consultora Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	01 de marzode 2018	01 de marzode 2018	Cronograma de Capacitación	Una vez concertados los temas a capacitar establecer un cronograma en el cual se citen a las personas que recibirán la capacitación según lo indique el Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
Capacitación	Empresa Consultora Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	02 de marzode 2018	30 de marzode 2018	Memorias de capacitación y Actas de Asistencia	Gestionar con la empresa consultora capacitaciones para el manejo adecuado de los Archivos de gestión con base a los criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002: Organización de los archivos según las TRD aprobadas por la entidad. Apertura e identificación de las carpetas identificando sus Series y Subseries. Ubicación física de los Documentos. Foliación y elaboración del FUID Formato Único de Inventario Documental.
Asistencia en Puestos de Trabajo	Empresa Consultora y áreas o departamentos requirentes.	01 de abril de 2018	15 de abril de 2018	Actas de Capacitación	Se realizarán capacitaciones en los puestos de trabajo, según solicitud de aclaraciones y prácticas, por parte de los funcionarios de las diferentes

					áreas de la entidad.
Adquisición de insumos para la organización	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	15 de abril de 2018	30 de abril de 2018		Mediante la oficina encargada de las compras adquirir los insumos necesarios para la organización de los archivos de gestión según especificaciones técnicas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
Clasificación Documental	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		Se clasificarán los expedientes de acuerdo a las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental aprobadas en la entidad.
Ordenación	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		Ordenación: Se ordenará cada unidad documental de conformidad con el principio de orden natural. Si el documento se ordena cronológicamente, la fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final.
Expurgo	Responsables de cada uno de los archivos de	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos, copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico

	gestión.				el cual debe ser fotocopiado y sustituido, como cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.
Intervención del expediente	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		para hacer la intervención de los expedientes se realizaran las siguientes actividades:
Retiro material abrasivo	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		Retiro de material abrasivo: Se retirarán Clips, grapas y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de Archivo por fenómenos como la oxidación.
Encarpetado e identificación de Unidades Documentales	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018		Encarpetado e Identificación de Unidades Documentales: Se llevarán los documentos a legajos desacidificados y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son: *Fondo Documental *Sección *Subsección

					*Serie - Subserie Documental *fechas extremas *Número de Carpeta *Signatura Topográfica *No de Caja *No de Folios
Foliación	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de mayo de 2018	30 de agosto de 2018	Inventarios Documentales correctamente diligenciados	Los documentos deberán estar debidamente foliados en el momento de ser transferidos al archivo central de la siguiente manera: • Se deberá numerar la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. • La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndices. • Para el proceso de foliación se deberá utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. • Se deberá foliar todos y cada uno

					de los tipos documentales de una serie o Subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
Transferencias Documentales	Responsables de cada uno de los archivos de gestión.	01 de septiembre de 2018	15 de diciembre de 2018	Inventarios Documentales correctamente diligenciados	Se efectuará de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. • Se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario responsable del Archivo, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
Elaboración del	Responsables de cada uno de los	01 de septiembre	15 de diciembre	Inventarios Documentales	De acuerdo a las Tablas de Retención Documental se deberá

FUID	archivos de gestión.	de 2018	de 2018	correctamente diligenciados	realizar el inventario documental de los documentos que van a ser transferidos, para ello se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental con base al Procedimiento de Transferencia Primaria.
Auditoría a los Archivos de Gestión	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	16 de enero de 2019	Periódico	Informes de Auditoría o Actas de Visita a los Archivos de Gestión	Se hará revisión en cada una de las áreas y departamentos de la entidad, buscando verificar la organización de archivos de gestión, particularmente determinando coherencia con las Tablas de Retención Documental y demás políticas institucionales de Gestión Documental.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Archivos de Gestión Organizados	N° de Archivos Organizados/N° de Archivos de la entidad	Ascendente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Físicos	Carátulas de legajo	Estos elementos serán requeridos a Almacén, de acuerdo con el volumen documental existente en el área a organizarse.
Físicos	Ganchos Legajadores	
Físicos	Papelería	
Humanos	Auxiliares Administrativos	Se debe disponer de tiempo suficiente para adelantar todas las actividades propuestas de organización. Es posible que algunas áreas requieran apoyo externo. (Practicantes, contratistas, funcionarios de otras áreas, etc.)

8.5. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

8.5.1. Objetivo

Generar un plan de acción que permite la organización total del Archivo Central.

8.5.2. Alcance

Documento

Este plan aplica únicamente para el Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del Archivo Central y toda la documentación que fue transferida sin ningún criterio de ordenación.

8.5.3. Responsables del Plan

Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo.

8.5.4. Descripción del Plan

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Gestión de recursos	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	12 de diciembre de 2017	30 de enerode 2018		Se realiza la gestión para la consecución de los recursos para dar inicio a la organización del archivo central.
Compilación de información institucional	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del	01 de Febrerode 2018	15 de Marzo de 2018		Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a

Documento Controlado

	archivo central				partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización)
					Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado
					Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa
					Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario
					Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades deconservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.
Organización Documental.	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2021		Para realizar la Organización de los Archivos es necesario desarrollar las siguientes Actividades:
					Clasificación: Se clasificarán los Documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental que se tienen aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Contraloría.

Do

	encargado del archivo central				**Ordenación:** Los Documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación definido por la Contraloría (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.) en Carpetas, Legajos, identificando sus tipos documentales al interior de los mismos.
					Descripción Documental: Para la descripción se elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el Nombre de las Series y Subseries con sus respectivas fechas extremas, Soporte y frecuencia de consulta.
Intervención de los expedientes.	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del archivo central	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2021		Para la intervención de los Archivos se desarrollarán las siguientes actividades:
					Retiro de material abrasivo: Se retirarán Clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de Archivo por fenómenos como la oxidación.
					Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (que debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.

Encarpetado e identificación de Unidades Documentales	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del archivo central	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2021		Encarpetado e Identificación de Unidades Documentales: Se llevarán los documentos a carpetas de dos tapas debidamente preimpresas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son: *Fondo Documental *Sección - Subsección Documental *Serie - Subserie Documental *Nombre del Expediente *No de Folios *Fechas Inicial *Fecha Final *Signatura Topográfica
Realizar Foliación	Jefe de	15 de marzo de	15 de marzo		Los documentos deberán estar debidamente foliados en

Documento

	Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del archivo central	2018	de 2021		el momento de ser transferidos al archivo central de la siguiente manera: • Se deberá numerar la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. • La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndices. • Para el proceso de foliación se deberá utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. • Se deberá foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o Subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
Elaboración del Inventario Documental.	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2021	Formato Único de Inventario Documental	El funcionario encargado del Archivo Central realizará los respectivos inventarios documentales de la documentación que fue transferida años atrás sin ningún criterio archivístico.

	encargado del archivo central				
Ubicación Topográfica	Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo y el funcionario encargado del archivo central	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2021	Signatura Topográfica de cada Unidad Documental	Luego de hacer el inventario de las series y subseries relacionadas en las Tablas de Retención Documental, pasa a ser ubicadas dentro de la estantería del área de Archivo Central, asignándole una ubicación para que su consulta sea más eficiente.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Archivo Central completamente organizado	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizarse	Positivo	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**

Materiales	Perforadoras Ganchos Plásticos Carpetas, Legajos	El funcionario encargado deberá contar con todo el material necesario para su posterior intervención del Archivo Central y así cumplir con la normatividad.
Recurso Humano	Experiencia en la organización de archivos	El encargado del archivo central deberá contar con personal de apoyo para cumplir con el plan de la organización del archivo central.

8.6. PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

8.6.1. Objetivo

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información, apoyados en el software de gestión documental ADMIARCHI.

8.6.2. Alcance

Aplica a la totalidad de los documentos que debe ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8.6.3. Responsables del Plan

Grupo Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo, Comité Interno de Archivo.

Documento Controlado

8.6.4. Descripción del Plan

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de las series documentales	Auxiliar de Archivo	15 de enero de 2019	15 de Julio de 2019	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo a las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Preparación de los documentos	Auxiliar de Archivo	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización, según el Manual de Gestión Documental y el Procedimiento definido por la Contraloría General de Caldas.
Escaneo	Auxiliar de Archivo	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.

Documento controlado

Optimización de la imagen	Grupo Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo.	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Grupo Gestión Tecnológica, Gestión Documental y Archivo	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Auxiliar de Archivo	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.

Docu

Captura	Auxiliar de Archivo	01 de agosto de 2019	15 de diciembre de 2025		Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos al Sistema de Gestión Documental (ADMIARCHI). El SGD debe estar en capacidad de garantizar: - Autenticidad - Accesibilidad - Integridad - Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Grupo Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo		por siempre		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**

Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

Documento Controlado

9. MAPA DE RUTA

Plan o Programa y/o 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 acción para la actualización de las tablas de retención documental									
Plan de acción para la elaboración de instrumentos archivísticos									
Plan de inducción reinducción a los funcionarios									
Plan de acción para la organización de los archivos de gestión									
Plan de acción para la organización del archivo central									
Plan de acción para la digitalización de los documentos									

Documento Controlado

10. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de acción para la actualización e implementación de las tablas de retención documental	N° de TRD Actualizadas/N° de TRD Requeridas N° de TRD Implementadas/N° de TRD Actualizadas	100%						
Plan de acción para la elaboración de instrumentos archivísticos de la Contraloría General de Caldas	N° de Instrumentos Existentes/N° Instrumentos Requeridos	100%						
Plan de inducción reinducción a los funcionarios de la Contraloría General de Caldas	N° de funcionarios capacitados / N° de funcionarios que deben capacitarse	100%						

Documento Controlado

Plan de acción para la organización de los archivos de gestión de la Contraloría General de Caldas.	N° de Archivos Organizados /N° de Archivos de la entidad	100%						
Plan de acción para la organización del archivo central de la Contraloría General de Caldas.	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizarse	100%						
Plan de acción para la digitalización de los documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						

Documento

11. GLOSARIO

Administración de archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidos a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar al adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad.

Función archivística: Actividades relacionadas con las totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documentos hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de los que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en a vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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.

Documento Controlado

12. ANEXO: CRITERIOS DE EVALUCIÓN

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramienta 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	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con	Se cuenta con alianza estratégicas que permitan mejorar e innovar la función

Documento Controlado

documentos.	la importancia de la gestión de documentos.		terceros.	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 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 gestión del cambio.

Documento Controlado

Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permitan la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesores 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 documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Documento Controlado

1.

Elaboro: Rubén Darío Jaramillo Parra	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Juan Carlos Pérez Vásquez
Cargo: Profesional Universitario Grado 02	Cargo:	Cargo: Contralor

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA
1.0	Emisión del PINAR	Feb 05 de 2018

Documento Controlado