



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)  
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Fecha de Aprobación: Diciembre de 2020

Dependencia Responsable: SECRETARIA GENERAL

Responsable del Proceso de Gestión Documental: MARTHA ROSMERY CASTRILLON RODRIGUEZ

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Revisó</b>	Martha Rosmery Castrillón R.	Secretaria General	
<b>Proyectó</b>	Consuelo Rodríguez Rendón	Profesional Especializado	
<b>Apoyo</b>	Fabián García Monsalve	Secretario Comité de Archivo	
<b>Aprobó</b>	Comité Interno de Archivo Acta No.		

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

	Página
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
1.1 Alcance	4
1.2 Misión	4
1.3 Misión	4
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	5
2.1 Visión Estratégica del Plan	5
2.2 Objetivo PINAR	5
2.3 Área de Contexto	5
2.4 Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación de Actual	5
2.5 Acciones en Proceso de Cumplimiento- Modelo Integrado de Planeación y Gestión	7
2.6 Actividades Resultado de la Auditoría Interna al SIG	8
2.7 Identificación de Aspectos Críticos	10
2.8 Aspectos Críticos Vs Riesgos	18
2.9 Mapa de Ruta	19
30 Seguimiento y Control	20

## **Introducción**

La Contraloría Departamental del Valle en cumplimiento de los Decretos 2609 y 2578 de 2012, Decreto 103 y 1080 de 2015, en los que se determinan las responsabilidades de los servidores públicos en el manejo documental y en la aplicación de Normas que en esta materia establezca el Archivo General; se propone actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo a la nueva visión y misión institucional.

Con la actualización de documento ajustaremos el diagnóstico a la situación actual, de manera que nos muestre los aspectos críticos y factores de éxito, con lo cual adelantaremos el Mapa de Ruta para el rediseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función documental y su planeación a corto, mediano y largo plazo articulándolo al Plan Estratégico de la Entidad 2020-2021.

Dentro de los insumos utilizados para la actualización de este documento están: el Plan Estratégico, Programa de Gestión Documental, el diagnóstico documental de la Entidad MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y el Plan de Acción vigente.

Finalmente, el Proceso realizará seguimiento y control a la planificación establecida en este Plan.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Como reseña histórica tenemos, que en 1924 la Asamblea Departamental del Valle del Cauca aprobó la Ordenanza número 37 de abril 29, en la que se ordena la creación del tribunal de cuentas, a partir del primero (1) de julio del mismo año se crea “la sección de Contraloría”, con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del Departamento.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fue creada al año siguiente, de crear la Contraloría General de la República.

Desde esa época se ha venido fortaleciendo el control fiscal en la región, se ha promovido la gestión activa de la comunidad en el control fiscal, en la responsabilidad ambiental y adicionalmente en el fortalecimiento institucional; tema en el cual coadyuvamos desde el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento del Comité de archivo

En desarrollo del fortalecimiento institucional ajustamos el Plan Institucional de Archivo PINAR, de manera que se integre a este, al diagnóstico y desarrollo de lo establecido en Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

### **1.1 Alcance**

Realizar Ajuste al Plan Institucional de Archivo PINAR, integrando las necesidades de MIPG, adelantando el seguimiento y buscando asegurar la implementación y cumplimiento de las acciones propuestas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los recursos asignados.

### **1.2 Misión**

“Contribuir a un mayor bienestar y calidad de vida de la población vallecaucana a través de un ejercicio de vigilancia y control fiscal al patrimonio público, que sea oportuno, de alto impacto, garante de los derechos de las personas y liderado por un equipo humano competente, comprometido con la calidad total y la transparencia de su gestión.”

### **1.3 Visión**

“La Contraloría Departamental del Valle del Cauca será vista por la ciudadanía como una institución que genera confianza, que irradia valores, cercana al ciudadano, quien la

reconoce como una entidad líder, profesional, democrática, comprometida con el medio ambiente, garantizando la defensa del patrimonio de todos.

## **2.- DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

### **2.1 Visión Estratégica del Plan**

El Proceso de Gestión Documental y el Comité de Archivo coadyuvarán en el cumplimiento de las directrices y Estrategias formuladas en este Plan, de manera que para 2021 se avance en el manejo y control del ciclo vital de la información de la CDVC, la creación y modificación de trámites y procedimientos documentales encaminados a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la normatividad vigente que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y del Plan Institucional de Archivo vigente en la Entidad.

### **2.2 Objetivo del PINAR**

Diseñar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la Contraloría Departamental del Valle, por medio de un diagnóstico inicial que identifique debilidades, oportunidades, fortalezas y/o amenazas, para establecer los puntos críticos y de esta manera realizar la priorización en la ejecución de las tareas enmarcando su ejecución para que sean desarrolladas por medio del Plan de Acción.

### **2.3 Área de Contexto**

*Nombre de los Productores:* En la Contraloría Departamental del Valle se identifican 29 oficinas productoras, las cuales son relacionadas a continuación: Despacho del Contralor, Subcontraloría, Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Planeación, Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Dirección Operativa de Control Fiscal, Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Dirección Técnica de Infraestructura Física, Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación, Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Subdirección Administrativa para Prestaciones Sociales y Nómina, Subdirección Administrativa para Personal y Carrera Administrativa, Subdirección Operativa Sector Central, Subdirección Operativa Sector Descentralizado, Subdirección Operativa Financiero y Patrimonial, Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, Subdirección Técnica CERCOFIS Cali, Subdirección Técnica CERCOFIS Palmira, Subdirección Técnica CERCOFIS Tuluá, Subdirección Técnica CERCOFIS Cartago y Tesorería

### **2.4 Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación Actual**

*Diagnóstico del Proceso*

La Contraloría Departamental del Valle, a través del Proceso de Gestión Documental, realizó la evaluación correspondiente a los aspectos críticos que inciden en la gestión documental, especialmente del archivo central, mediante la revisión de los siguientes ítems.

- a) Diagnóstico del Estado de la Gestión Documental: El informe de diagnóstico del estado del Archivo Central presentado por el funcionario encargado del archivo a la Secretaria General, en donde se presenta la situación documental actual de la Contraloría Departamental.
- b) Diagnóstico Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- c) Plan Estratégico
- d) Plan de Acción
- e) Mapa de Riesgos: Documento correspondiente a 2020 actualizado.
- f) Planes de Mejoramiento: Resultados presentados en las auditorías realizadas tanto internos como externas.
- g) Pinar versión 2
- h) Actividades identificadas en la visita de seguimiento y autocontrol por parte del Comité de Archivo.
- i) Dado lo anterior y en concordancia con el Marco Legal Colombiano y las directrices del Archivo General de la Nación, se analizó y evaluó el manejo documental, encontrándose que:

### Ventanilla Única

#### *Fortalezas*

- a. El Proceso cuenta con Procedimientos documentados para el manejo y control de los registros en la CDVC.
- b. Se cumple con el control y radicado de los documentos que entran a la Ventanilla Única.
- c. Se fortaleció el manejo virtual de la ventanilla única con los recursos existentes.

#### *Debilidades*

- a. El software para el manejo de la Ventanilla única CACCI (Centro de Atención al Ciudadano y Control a la Información), no es un servicio WEB, es un sistema CLIENTE/SERVIDOR que no cubre todos los flujos de trabajo requeridos para el manejo y control de la documentación que se gestiona en la CDVC con interacción con los Sujetos de Control y la ciudadanía en general del Valle del Cauca.
- b. Ninguno de los funcionarios destacados en la ventanilla única es de carrera administrativa.

### TRD y Transferencias Documentales

#### *Fortalezas*

- a. La institución cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2006.
- b. Las oficinas generadoras de documentos gestionan sus documentos de acuerdo con las series documentales relacionadas en las tablas de retención documental de la institución,

respetando el principio de procedencia, el orden natural y la estructura de tipos documentales.

- c. Se realizan los procesos de transferencia primaria según cronograma anual.

#### *Debilidades*

- a. Las TRD de las dependencias se encuentran desactualizadas, en consideración de la Ordenanza 500 de 2018.
- b. Verificación aleatoria de los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.

#### Archivo Central

##### *Fortalezas*

- a. Contamos con adecuadas instalaciones para el Archivo Central, las cuales se encuentran remodeladas; por tanto, el estado de las instalaciones es óptimo.
- b. Se encuentran cuantificados los documentos que se tienen en custodia (800 metros lineales).
- c. Se atiende las solicitudes de documentos con oportunidad de acuerdo al talento humano destacado en el Archivo Central.

##### *Debilidades*

- a. Los documentos en el momento de este diagnóstico no se encuentran debidamente dispuestos en estanterías y organizados según la Ley de Archivo, dado que se acaban de trasladar de la bodega en la que se encontraban almacenados, en razón a la remodelación de las instalaciones del Archivo Central.
- b. Excesiva acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a corto plazo la capacidad instalada del Archivo.
- c. Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados para su consulta y preservación.
- d. A la fecha no se han realizado las transferencias Documentales Secundarias.
- e. No se ha realizado eliminación de documentos en el Archivo Central.
- f. Se tiene un fondo documental de documentos anteriores a 2006, que no cuentan con Tablas de valoración Documental.
- g. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.

## **2.5 Acciones en Proceso de cumplimiento – Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

- a. Verificar si en el archivo central o los archivos de gestión se cuenta con documentos que hagan necesaria la elaboración de un Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario

- b. Verificar si los tiempos de disposición final de documentos establecidos en las TRD y en el cuadro de Inventarios de Series y Subseries, permiten cumplir con el requisito sobre “contar con un Procedimientos de disposición final de documentos”.
- c. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- d. Revisar la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
- e. Revisar el estado de la parametrización de Tablas de control de acceso.
- f. Revisar el estado de implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, de acuerdo al Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp->
- g. Revisar, planear, ejecutar e implementar la organización de expedientes electrónicos en la Entidad.
- h. Solicitar a la Oficina TIC la socialización de los mecanismos o controles técnicos existentes en los sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.
- i. Realizar Proyecto para la Preservación de documentos en soporte digital.

## **2.6 Actividades resultado de la Auditoría Interna al SIG**

Resultado de la Auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental se identificaron las siguientes oportunidades de Mejora:

1. Contar con personal comprometido y con conocimiento para digitalizar y hacer la depuración del Archivo Central y realizar las transferencias secundarias (seleccionar los documentos que tenga valor administrativo y fiscal para su conservación total, con un funcionario antiguo de cada dependencia, y conformar un equipo que seleccione que se puede eliminar y que se puede transferir a un archivo permanente).
2. Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional. Cumpliendo con las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma.
3. Realizar círculos de mejoramiento, utilizando las TIC, actividades de autocontrol, tendientes a la interiorización del código de integridad, diseño de indicadores, seguimiento, medición, análisis de la conformidad del producto y la gestión documental entre ellas, actualizar el logo institucional, permitirán la toma de decisiones oportunas y con calidad y el mejoramiento del proceso

Las dos primeras actividades requieren de recursos tanto humanos como financieros que son escasos en la Entidad; sin embargo, sabemos que debemos optimizar los recursos existentes.

Debemos seguir enfrentando el desafío que nos impone el hacer mejor las cosas y, a pesar de las dificultades nos corresponde adquirir la disciplina del trabajo a mediano y largo plazo, que en este caso es la que debemos implementar para el logro de esta gran tarea.

- El software para el manejo de la Ventanilla única CACCI (Centro de Atención al Ciudadano y Control a la Información), carece de mayores utilidades para el manejo y control de la documentación que se gestiona en la CDVC.
- Ninguno de los funcionarios destacados en la ventanilla única es de carrera administrativa.

### *Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales*

- Las TRD de las dependencias se encuentran desactualizadas, en consideración de la Ordenanza 500 de 2018.
- Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.

### *Archivo Central*

- Los documentos en el momento de este diagnóstico no se encuentran debidamente dispuestos en estanterías y organizados según la Ley de Archivo, dado que se acaban de trasladar de la bodega en la que se encontraban almacenados, en razón a la remodelación de las instalaciones del Archivo Central.
- Excesiva acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a corto plazo la capacidad instalada del Archivo.
- Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados para su consulta y preservación.
- A la fecha no se han realizado las transferencias Documentales Secundarias y la eliminación de documentos en el Archivo Central.
- Se tiene un fondo documental de documentos anteriores a 2006, que no cuentan con Tablas de valoración Documental.
- La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.

### *Resultado Diagnóstico MIPG*

#### Componente Gestión Documental- Categoría Documental

- Procedimientos de disposición final de documentos (50% Avance)
- Preservación de documentos en soporte digital (50% avance)

#### Componente Gestión Documental- Categoría Tecnológico

- Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación. (10% avance).
- Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC. (10% avance).
- Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (15% avance).
- Parametrización de Tablas de control de acceso (10% avance).
- Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. (Avance 20%).
- Expedientes electrónicos. (Avance 20%).

- Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (10% avance).

### Resultados de Auditoría de Calidad – (ASIG)

Los resultados de auditorías de Calidad muestran observaciones y/o oportunidades de mejora que tiene que ver con el autodiagnóstico y resultado de MIPG.

## 2.7 Identificación de Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis desarrollado, se identificaron los factores internos de la gestión documental que presentan debilidades, y sobre los cuales debemos realizar mayor esfuerzo; los detalles los veremos a continuación, en la siguiente tabla.

Los ejes articuladores que vamos a considerar son los siguientes

Tabla 1

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y Articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Con base en estos ejes, priorizaremos los aspectos críticos mediante calificación de 1 a 10, en donde 10 es el aspecto más crítico. Como valor máximo valoramos el aspecto más crítico con 9, en el entendido, que cada uno de los aspectos críticos han tenido alguna gestión por parte del Proceso.

Tabla 2

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad.	7	8	9	6	5	35

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
2	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	7	9	8	6	5	35
3	Preservación de documentos en soporte Digital	6	7	8	9	5	35
4	Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos	8	7	4	9	6	34
5	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	6	8	7	9	4	34
6	Parametrización de Tablas de control de acceso	6	8	7	9	4	34
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	6	9	7	8	4	34
8	Expedientes electrónicos	6	9	7	8	4	34
9	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	6	9	7	8	4	34
10	Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.	8	7	9	5	3	32
11	Culminar el Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: falta el 30%	9	7	8	3	5	32
12	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	5	9	8	6	4	32
13	Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.	8	9	7	4	3	31
14	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	7	6	5	4	9	31
15	Organización de documentos en los anaqueles del Archivo Central en razón al traslado por remodelación y poco personal designado para la labor.	8	9	7	3	2	29
16	Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central	9	8	7	3	2	29

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
17	No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	6	5	2	9	7	29
18	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	7	6	4	3	9	29
19	Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental.	9	7	6	3	2	27
20	La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.	7	9	5	4	2	27
21	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG)	7	6	3	2	9	27
22	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	9	8	3	2	4	26
23	Designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única	9	6	4	3	2	24
24	No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central.	9	7	4	3	2	23
25	Procedimientos de disposición final de documentos (Se supera con la elaboración de las TVD del AC) Ver <b>*Nota</b>						
	<b>TOTAL</b>	<b>175</b>	<b>183</b>	<b>146</b>	<b>129</b>	<b>106</b>	

**\*Nota:** El numeral 15 que trata: la elaboración del procedimiento de disposición final de documentos se cumple con el cumplimiento del numeral 2; toda vez que una vez se actualicen las tablas debemos obtener también este producto.

La tabla 2 nos muestra que el eje articulador “Acceso a la Información” es el que tiene una calificación que refleja un mayor impacto en la Entidad (183 puntos), resultado presentado al sumar todos los puntajes de los diferentes aspectos críticos. Esta razón, permite que se priorice su gestión para el logro de los resultados y/o productos.

Adicionalmente, también consideramos el impacto de cada aspecto crítico priorizando los que muestren un resultado mayor a 32.

Dentro de los Planes de Acción de los Procesos que intervienen en la mejora, se considerará el tratamiento de las actividades con mayor puntaje y que cuente con los recursos para su ejecución o se puedan gestionar, dándoles prioridad.

Al organizar los aspectos críticos por eje articulador, es importante tener en cuenta que el producto debe estar relacionado con el eje articulador; en caso contrario se debe reclasificar en el eje articulador que corresponda.

Eje Articulador de Acceso a la Información

Tabla 3

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
			X		1.- Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad. (35 puntos)	Documentos con mayor índice de consultas digitalizados
Acceso a la Información	183		X		2. Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental (35puntos)	Tablas de retención y valoración documental Actualizadas
		X			8. Inadecuada organización de Expedientes electrónicos. (34 puntos)	Elaborar Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos
			X		9. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (34 puntos)	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional. Cumpliendo con las normas de seguridad de la información que garantizan la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma.
				X	12. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo (32 puntos)	Información organizada y de fácil acceso  Para este tema también creo que primero debemos tener un sistema de gestión de documentos electrónicos; sin

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
						embargo, debemos colocar como logros que ya se tienen las historias laborales digitalizadas y revisar que otros logros tenemos, pero sobre todo verificar que se haya mejorado el acceso a esa información
		X			15. Organización de documentos en los anaqueles del Archivo Central en razón al traslado por remodelación y poco personal designado para la labor.	Archivo Organizado
				X	16. Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central. (29 puntos)	Esta actividad se debe llevar a cabo una vez se logre el producto resultado de la implementación del aspecto crítico No. 13 –
				X	19. Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental. (27 puntos)	Tablas de Valoración Documental implementadas
			X		20. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico (27 puntos)	Archivo Histórico implementado

Nota: El aspecto crítico con mayor puntaje se prioriza (mayores a 32) y se colorea de verde

### Eje Articulador Administración de Archivos

Tabla 4

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Administración de Archivos	175		X		11. Culminar el Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: falta el 30%. ( 32 puntos)	Inventario Documental del Archivo Central adelantado en su totalidad

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
		X			22. Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos. (26 puntos)	Capacitación de funcionarios
			X		23 designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única (24 puntos)	Al menos un funcionario de carrera en la Ventanilla Única
		X			24 No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central. (23 puntos)	Áreas identificadas con las restricciones de entrada

Nota: El aspecto crítico con mayor puntaje se prioriza y se colorea de verde

### Eje Articulador Preservación de la Información

Tabla 5

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Preservación de la información	146	X			3.Preservación de documentos en soporte Digital (35 puntos)	Crear política y/o procedimiento para asegurar su preservación
		X			10. Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución. (32 puntos)	80% de las transferencias primarias de 1 a 2 años y 100% hasta 3 años
				X	13. Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.	Entre uno y dos años se elaborará la planeación del proyecto y se gestionarán los recursos y en el tercer y quinto año se implementará el proyecto <b>Producto:</b> Total del Archivo Central depurado y organizado de acuerdo a los tiempos de retención

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
						(Se debe adelantar un plan para el año (2022) y ya con la nueva administración discutir el personal y la aprobación del mismo.)

***Eje Articulador Aspectos Tecnológicos y de Seguridad***

Tabla 6

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Aspectos tecnológicos y de Seguridad		X			4. Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos. (34 puntos)	Realizar proyecto y Gestión para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos. SGD implementado en el año 2
		X			5. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos. (34 puntos)	Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma
		X			6. Parametrización de Tablas de control de acceso. (34 puntos)	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional
		X			7. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad,	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
					preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. (34 puntos)	datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional. Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma
		X			17. No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (29) puntos	Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma.

Eje Articulador Fortalecimiento y Articulación

Tabla 7

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Fortalecimiento y Articulación	106	X			14. Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. (31 puntos)	Alineación de la política de Gestión Documental con la política ambiental
		X			18. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de	SIC Aprobado

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
					Conservación – SIC. (29 puntos)	
				X	21. Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG. (27 puntos)	Diagnóstico MIPG cumplido en un 100%

Como resultado se tiene, que los productos y/o resultados para el manejo de los aspectos críticos considerados en este Plan, serán implementados y/o abordados en los siguientes plazos:

El 41.44% de los aspectos se cumplirán a corto plazo (1-2 años), el 33.33% se adelantará a mediano plazo (3 años) y el 25% se cumplirá a largo plazo (5 años).

Actividades a Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Numerales: 8,15,22,24,3,10,5,6,14 y 18	Numerales: 1,2,9,20, 11,23,7 y 17	Numerales: 12, 21,4,13,19, 16

Las actividades a corto plazo, o sea el 44.4% se adelantarán en el Plan de Acción Institucional de 2021 y se estructurarán con el apoyo del Comité de Archivo y los procesos que intervengan en su desarrollo e implementación.

## 2.8 Aspectos Críticos Vs Riesgos

Posteriormente, se realiza revisión de los aspectos críticos y/o productos, alineándolos a los riesgos existentes; como resultado de esta revisión, se hace necesario crear un nuevo riesgo que permita el control y cumplimiento de las actividades abordados como críticas.

Tabla 8

No.	RIESGOS	ASPECTOS CRITICOS
1	Incumplimiento en la aplicación de las TRD	2, 16. 19, 22, 13
2	Pérdida de documentación del archivo central o ventanilla única	11, 23, 24, 10
3	Demora en la distribución de la correspondencia por parte del CACCI	
4	SIG de la intranet con documentos obsoletos publicados	
5	Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	15
6	Debilidades en los procedimientos, infraestructura tecnológica, controles y políticas para la salvaguarda y manejo de la documentación de la Entidad en sus diferentes soportes	1, 8, 9, 12, 20, 4, 5, 6, 17, 14, 18, 20 y 21, 7 y 3
7	Deficiencias en el manejo documental y de archivo para beneficio particular [Corrupción]	

Este riesgo evidenciado (6) se incluye en el Mapa de Riesgos del Proceso como: Desorganización y posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las diferentes dependencias de la Entidad. (Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad,

confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.( Ver mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental.

## 2.9 Mapa de Ruta

Proyecto y/o Actividad	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2021	2022	2023	2024	2015
<b>Documentos con mayor índice de consultas digitalizados</b>					
<b>Tablas de retención y valoración documental Actualizadas</b>					
<b>Elaborar Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos</b>					
<b>Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (34 puntos)</b>					
<b>Información organizada y de fácil acceso</b>					
<b>15. Archivo Organizado</b>					
<b>16. Elaboración de Transferencias Secundarias</b>  Esta actividad se debe llevar a cabo una vez se logre el producto resultado de la implementación del aspecto crítico No. 13 –					
<b>19. Nuevas Tablas de Valoración Documental implementadas (archivos antes de 2004)</b>					
<b>20. Archivo Histórico implementado</b>					
<b>11. Inventario Documental del Archivo Central adelantado en su totalidad</b>					
<b>22. Capacitación de funcionarios</b>					
<b>23. Al menos un funcionario de carrera en la Ventanilla única</b>					
<b>24. Áreas identificadas con las restricciones de entrada</b>					
<b>3.Crear política y/o procedimiento para asegurar su preservación</b>					
<b>10. El 80% de las transferencias primarias de 1 a 2 años y 100% hasta 3 años</b>					
<b>13. Elaborar Plan para descongestionar el archivo y evitar colapso del mismo a largo plazo.</b> Entre uno y dos años se elaborará la planeación del proyecto y se gestionarán los recursos y  en el tercer y quinto año se implementará el proyecto Producto: Total del Archivo Central depurado y					

organizado de acuerdo a los tiempos de retención (Se debe adelantar un plan para el primer año (2021) y ya con la nueva administración discutir el personal y la aprobación del mismo.)					
4.Realizar proyecto y Gestión para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos. SGD implementado en el año 5					
5.Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos. (34 puntos)					
6.Parametrización de Tablas de control de acceso. (34 puntos)					
7. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.					
17. No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					
14. Alineación de la política de Gestión Documental con la política ambiental					
18. SIC Aprobado					
24. Diagnóstico MIPG cumplimentado en un 100%					

### 3.0 Seguimiento y Control

El seguimiento y monitoreo de las actividades planeadas se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SIG; (revisión de riesgos, indicadores del Plan de Acción, Auditorías internas ASIG, autoevaluación del Proceso, autoevaluación de la gestión y del control.

El Proceso de Gestión Documental a través de su Plan de Acción también evaluará el cumplimiento de las acciones propuestas en dicho Plan frente a lo establecido en el PINAR.