PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2024 - 2027

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO 3
2. ASPECTOS CRÍTICOS 7
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 10
3.1 Nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores 10
3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 15
4. VISION ESTRATÉGICA 16
5. OBJETIVOS 16
6. FORMULACION DE PROYECTOS 16
6.1 Nombre del Proyecto: Actualización de los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD 17
6.2 Nombre del Proyecto: Implementación Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD 19
6.3 Nombre del Proyecto: Adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo central y gestión. 20
6.4 Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales. 22
7. MAPA DE RUTA 25
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 26
9. ANEXOS 28
9.1 Diagnóstico Integral de Archivos 28

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Cartago – Valle del Cauca, es una entidad pública, cuya misión es construir participativa y estratégicamente los lineamientos para propiciar el buen vivir, la justicia social, la competitividad en armonía con el medio ambiente, mediante el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio de un gobierno eficaz con perspectiva de liderazgo regional y solidaridad con la construcción de la paz en nuestro país; en concordancia con ello, la entidad conocedora de sus debilidades y fortalezas, y reconociendo la importancia de los documentos generados a partir de sus funciones, de una forma dinámica e involucrando a los funcionarios y unidades administrativas, procede a actualizar su Plan Institucional de Archivos, instrumento archivístico que permitirá generar cambios planificados a corto, mediano y largo plazo, mediante la articulación y ordenamiento lógico de proyectos, los cuales con la asignación debida de recursos contribuirán con el acceso oportuno a la información, la transparencia en la gestión administrativa, la participación ciudadana, la conservación y preservación del patrimonio documental.

El Plan Institucional de Archivos se elaboró con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación, a través de su Libro denominado “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR” publicado en el año 2014, partiendo de un diagnóstico integral a todos sus archivos en soporte papel y electrónico, durante todo su ciclo vital, realizado durante el segundo semestre del año 2023 y se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos se basa en el contexto estratégico de la entidad, el cual se describen a continuación:
La Alcaldía Municipal de Cartago, es una entidad pública, del sector gobierno, ubicado dentro de la rama ejecutiva, de 3 categoría.

Misión

Construir participativa y estratégicamente los lineamientos para propiciar el buen vivir, la justicia social, la competitividad en armonía con el medio ambiente, mediante el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio de un gobierno eficaz con perspectiva de liderazgo regional y solidaridad con la construcción de la paz en nuestro país.

Visión

En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-región del Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unida por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

Objetivo General

Orientar el desarrollo integral del Municipio de Cartago a través de una visión colectiva de la realidad social, política, económica y ambiental, que permita la generación de alternativas que posibiliten la consolidación y el posicionamiento de un objetivo común: lograr una “Cartago justa, equitativa y sustentable”, una Ciudad Región con una gobernanza abierta y pluralista que avance día a día hacia la competitividad, atrayendo la inversión, garantizando el empleo y, sobre todo, mejorando la región y la calidad de vida de quienes ocupan su territorio.

Objetivos Específicos

a) Propiciar el desarrollo integral de los Cartagüeños a través de programas con alta rentabilidad social en los sectores de la educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y recreación, cultura, vivienda y atención a grupos vulnerables y con el énfasis que requiere la primera infancia, la infancia, la adolescencia y la juventud, con el fin de que se eleve su calidad de vida y se alcancen mayores niveles de bienestar social.

b) Crear condiciones favorables para el desarrollo, esto es una “Cartago justa, equitativa y sustentable” que genere nuevas y mejores oportunidades de empleo e ingresos a la población rural y urbana, a fin de lograr un crecimiento sostenido en los diferentes sectores del desarrollo local.

c) Consolidar el fortalecimiento de la gestión pública territorial con una administración innovadora y eficiente, guiada por la gobernanza, que propicie espacios democráticos, se articule con el sector privado, la sociedad civil y respete a las personas y las instituciones.

d) Generar e implementar programas y estrategias que aseguren la sostenibilidad ambiental, en armonía con el desarrollo económico y social, a través de la participación comunitaria en actividades que le apunten a la recuperación y conservación del ambiente y los recursos naturales.

Estructura orgánica y Manual de Funciones

Decreto Municipal No. 300 del 30 de diciembre de 2021, por medio del cual se unifica y actualiza la estructura organizacional de la administración municipal de Cartago, Valle del Cauca, y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 040 del 11 de abril de 2022, por medio de la cual se actualiza la codificación para la nueva estructura administrativa del municipio de Cartago fijada en el Decreto 300 del 30 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones.

Estrategias Generales

Las estrategias generales para el desarrollo integral de las políticas que orientan y articulan el Plan de Desarrollo están enmarcadas así:

Garantizar las herramientas para el fortalecimiento de la capacidad administrativa municipal.

Fortalecer los mecanismos que permitan llevar a Cartago a convertirse en una verdadera Ciudad-Región.

Promover la convivencia y el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Gestionar el Plan de Ordenamiento Territorial de segunda generación para proyectar la Cartago futura que los habitantes reclaman.

Operacionalizar una estructura económica, logística y competitiva que posicionen a Cartago como una ciudad atractiva para la inversión.

Planear instrumentos que permitan un desarrollo sustentable que busque el bienestar de la comunidad Cartagueña.

Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y desarrollo comunitario.

Gestionar recursos del orden nacional e internacional para la consecución de proyectos estratégicos del municipio y de la región.

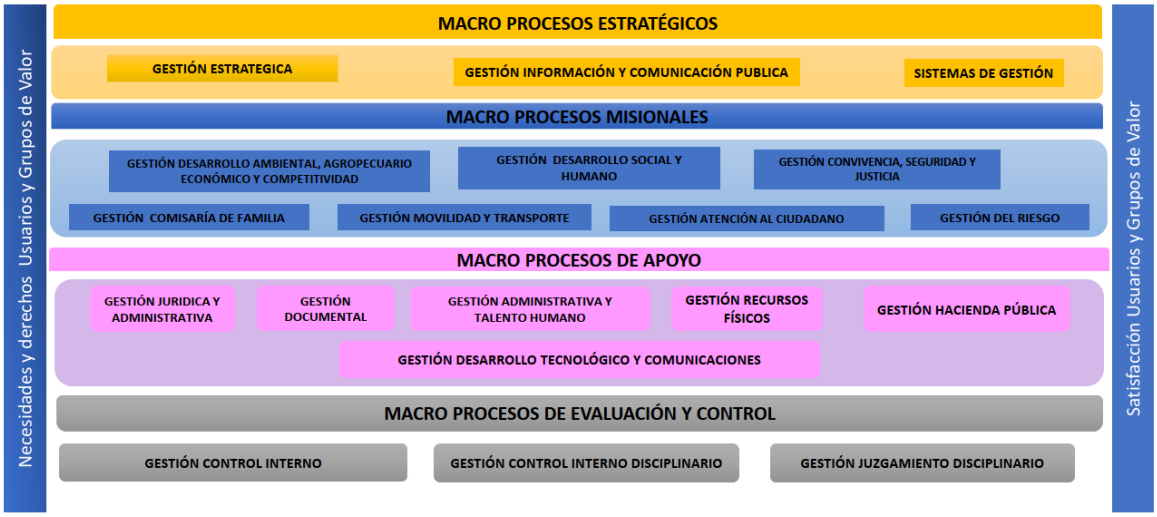
Cumplir con los parámetros establecidos en el Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.

Implementar programas ambientales.

Identificar los factores que puedan impedir una efectiva gestión integral del riesgo.

Garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia siendo esta una obligación del Estado, de la familia y la sociedad.

MAPA DE MACRO PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE



2. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica vigente.	Dificultad para la aplicación de los procesos archivísticos. Clasificación inadecuada de los documentos de archivo

		Incumplimiento del marco normativo Sanciones legales
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica vigente.	Descontrol en la producción de los documentos de archivo en todo su ciclo vital Clasificación y organización inadecuada de los documentos Fraccionamiento de expedientes Retención inadecuada de los documentos Disposición final inadecuada de los documentos Duplicidad documental Sanciones legales
3	Las condiciones medioambientales del depósito de archivo en fase central no cumple con los parámetros definidos para la conservación y preservación documental, definidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Deterioro de la documentación Pérdida del soporte documental Pérdida del Patrimonio Documental Sanciones económicas Procesos judiciales
4	Los depósitos de archivo en fase de gestión y central no son suficientes, ni adecuados para la custodia, conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Deterioro de la documentación Pérdida del soporte documental Pérdida de la información Pérdida del Patrimonio Documental Sanciones económicas Procesos judiciales
5	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación	Deterioro de la documentación Pérdida del soporte documental Pérdida del Patrimonio Documental

	de los documentos de archivo en fase de gestión.	Sanciones económicas Procesos judiciales Pérdida de la garantía al acceso de la información
6	La Entidad no cuenta con unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la conservación y preservación documental.	Deterioro de la documentación Alteración de la integridad del documento Pérdida parcial o total del soporte documental Pérdida del Patrimonio Documental Sanciones económicas Procesos judiciales
7	La comunicaciones oficiales de la entidad tanto en soporte físico como electrónico (correos electrónicos) no están centralizadas, ni se lleva un consecutivo único, como lo indica el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	Pérdida de la información Inoportunidad en respuestas Sanciones legales Incumplimiento de marco normativo Fuga de información Demandas
8	El personal tanto en el Archivo Central como en algunas unidades administrativas es insuficiente para organizar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de archivo.	Desorganización de los archivos Fondos acumulados Pérdida de información Inoportunidad en el acceso a la información Sanciones legales Demandas
9	Falta de motivación por parte de algunos funcionarios y contratistas para aplicar las políticas archivísticas aprobadas por la entidad.	Desorganización de los archivos Fondos acumulados Pérdida de información Inoportunidad en el acceso a la información Sanciones legales

		Demandas

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos se aplicó la metodología sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, la cual consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de dichos aspectos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Los ejes articuladores corresponden a: la Administración de Archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación.

3.1 Nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica vigente	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	1	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la politica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnologicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	0
	TOTAL		5		3		6		0		4

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica vigente	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	1	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	1
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la politica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	0
	TOTAL		5		3		6		0		4

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
3	Las condiciones medioambientales del depósito de archivo en fase central no cumple con los parámetros definidos para la conservación y preservación documental, definidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la politica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		2		0		7		0		3

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
4	Los depósitos de archivo en fase de gestión y central no son suficientes, ni adecuados para la custodia, conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		2		0		7		0		3

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
5	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en fase de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la política de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		2		0		6		0		3

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
6	La Entidad no cuenta con unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la conservación y preservación documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la politica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		1		0		6		0		3

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
7	La comunicaciones oficiales de la entidad tanto en soporte físico como electrónico (correos electrónicos) no están centralizadas, ni se lleva un consecutivo único, como lo indica el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	1	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	1	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	1
		Se tiene establecida la politica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	1
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	1
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	0	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		7		6		2		8		4

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
8	El personal tanto en el Archivo Central como en algunas unidades administrativas es insuficiente para organizar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	0
		Se tiene establecida la poltica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	0
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	1
	TOTAL		1		1		0		0		1

		EJES ARTICULADORES											
Nivel	ASPECTRO CRITICO	Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos Tecnologicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
9	Falta de motivación por parte de algunos funcionarios y contratistas para aplicar las políticas archivísticas aprobadas por la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnicos.	0	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accebilidad, integridad y	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
		Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idoneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer bueno uso de los documentos	0	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.	0
		Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestion de los documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivistica de la entidad.	1
		Se tiene establecida la poltica de gestion documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios y contenidos orientados a gestion de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivistica	0
		Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica.	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.	0
		Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestion del cambio.	0
		Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estandares que garanticen la preservación y conservacion de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivistica de la	0
		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Linea - GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y analisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en linea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno fisico y electrónico, el acceso y los sistemas de	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad.	0
	TOTAL		2		4		0		0		1

3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en color rojo son aquellos de mayor valor en la sumatorio, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad y con base en ellos se formulará la visión estratégica del presente plan.

No	ASPECTOS CRITICOS	Administracion de archivos	Acceso a la Informaciòn	Preservacion de la informacion	Aspectos tecnologicos y de	Fortalecimiento y articulacion	TOTAL
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental actualizado con base en la estructura orgánica vigente	5	3	6	0	4	18
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental actualizada con base en la estructura orgánica vigente	5	3	6	0	4	18
3	Las condiciones medioambientales del depósito de archivo en fase central no cumple con los parámetros definidos para la conservación y preservación documental, definidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	2	0	7	0	3	12
4	Los depósitos de archivo en fase de gestión y central no son suficientes, ni adecuados para la custodia, conservación y preservación documental, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.	2	0	7	0	3	12
5	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en fase de gestión.	2	0	6	0	3	11
6	La Entidad no cuenta con unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la conservación y preservación documental.	1	0	6	0	3	10
7	La comunicaciones oficiales de la entidad tanto en soporte físico como electrónico (correos electrónicos) no están centralizadas, ni se lleva un consecutivo único, como lo indica el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	7	6	2	8	4	27
8	El personal tanto en el Archivo Central como en algunas unidades administrativas es insuficiente para organizar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de archivo.	1	1	0	0	1	3
9	Falta de motivación por parte de algunos funcionarios y contratistas para aplicar las políticas archivísticas aprobadas por la entidad.	2	4	0	0	1	7
TOTAL		27	17	40	8	26	

4. VISION ESTRATÉGICA

La Alcaldía Municipal de Cartago garantizará la Administración de los archivos, la preservación de la información y el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas y modelos de gestión de la entidad, actualizando y fortaleciendo sus instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, ampliando la infraestructura física, mejorando las condiciones medioambientes de los depósitos de archivo y fortaleciendo la administración de las comunicaciones oficiales.

5. OBJETIVOS

- Actualizar e implementar los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y Decreto 300 de 2021 y Resolución 40 de 2022 de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca.
- Socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Adecuar y mejorar la infraestructura de los espacios asignados a los archivos en sus fases gestión y central, con base en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Asignar infraestructura suficiente y adecuada para la custodia de los archivos en fase gestión y central.
- Administrar las Comunicaciones oficiales, contribuyendo con la normalización de los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos como parte integral de sus programas de gestión documental, utilizando para ello herramientas tecnológicas que permitan la eficacia y eficiencia de dichos procesos.

6. FORMULACION DE PROYECTOS

A continuación, se formulan los proyectos, los cuales apuntan al cumplimiento tanto de la visión estratégica como de cada uno de los objetivos establecidos en el presente plan.

6.1 Nombre del Proyecto: **Actualización de los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD**

Responsable del Proyecto: Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano

Alcance: La Actualización de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental aplicará para la estructura orgánica vigente de la entidad, la cual fue aprobada mediante Decreto Municipal 300 de 2021.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y el Decreto Municipal 300 de 2021.	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Equipo interdisciplinario Profesional Universitario responsable del Archivo Central	2024	2025	TRD
Aprobar los CCD y las TRD mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Técnico Administrativo del Archivo Central	2025	2025	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Convalidar los CCD y las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca e inscribir en el Registro único de series documentales	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Técnico Administrativo del Archivo Central	2025	2026	Acta y certificado de convalidación del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca

ante el Archivo General de la Nación.				
Publicar los CCD y las TRD en la página web de la Entidad	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Técnico Administrativo del Archivo Central	2026	2926	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar los CCD y las TRD convalidadas con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Técnico Administrativo del Archivo Central	2026	2027	Listados de asistencia de la socialización
Implementar los CCD y las TRD convalidadas	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Técnico Administrativo del Archivo Central Todas las unidades administrativas de la Entidad	2027	2027	Archivos de gestión organizados con base en las TRD convalidadas

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
CCD y TRD actualizadas	1	*
CCD y TRD aprobadas	1	*
CCD y TRD convalidadas	1	*
CCD y TRD publicadas	1	*
CCD y TRD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado las TRD* Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
CCD y TRD implementadas	10%	(Número de metros lineales documentales organizados con base en las TRD convalidadas * número total de metros lineales documentales producidos a partir de la última estructura orgánica de la entidad) / 100

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible Computador con sistema operativo Windows Impresora
Insumos	Carpetas cuatro aletas desacidificadas Cajas para archivo Lápiz Papel bond tamaño carta

La Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

6.2 Nombre del Proyecto: Implementación Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD

Responsable del Proyecto: Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano

Alcance: Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Socializar el SICD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	2024	2027	Listados de asistencia de la socialización

Implementar las actividades establecidas el SICD	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano	2024	2027	Registros establecidos en el SICD

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
SICD socializado	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el **SICD** * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
SICD implementado	60%	(Número de actividades del **SICD** implementadas * número total de actividades definidas en el **SICD**) / 100

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el SICD

La Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

6.3 Nombre del Proyecto: **Adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo central y gestión.**

Responsable del Proyecto: Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano

Alcance: Este proyecto aplica para el fondo documental de la Entidad en fase Central.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar Análisis técnico – económico para la adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo en fase central y archivos de gestión, teniendo como base el diagnóstico de archivos realizado durante el segundo semestre del año 2023.	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Secretaría de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Profesional Universitario responsable del Archivo Central.	2024	2024	Análisis Técnico Económico
Gestionar la inclusión de los recursos económicos dentro del Plan de Inversiones 2025 de la Entidad para la adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo en fase central y archivos de gestión.	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Profesional Universitario responsable del Archivo Central.	2024	2024	Plan de Inversión de la entidad
Gestionar la adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo en fase central y archivos de gestión, con base en los recursos asignados e incluidos en el plan de inversión de la entidad.	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Profesional Universitario responsable del Archivo Central.	2025	2027	Infraestructura física adecuada, mejorada, ampliada o asignada para los archivos en fase central y de gestión.

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición

Infraestructura física adecuada, mejorada, ampliada o asignada para los archivos en fase central y de gestión.		

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto
Tecnológicos	Computador
Insumos	n/a

El Alcalde y La Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

6.4 Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales.**

Responsable del Proyecto: Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano

Alcance: Este proyecto aplica para todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en medio físico y electrónico (correo electrónico) por la entidad, en todas sus sedes.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Gestionar la adquisición del software para la	Secretaría de Gestión	2024	2024	Software adecuado para la administración de las

administración de las comunicaciones oficiales, que cumpla con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, garantice la integración con los procesos para la administración de las comunicaciones oficiales que se deben llevar a cabo en los archivos de gestión, central e histórico, en todas las sedes de la entidad, como lo estipula el acuerdo 060 de 2001 del AGN.	Administrativa y Talento Humano Profesional Universitario responsable del Archivo Central			comunicaciones oficiales
Elaborar y/o actualizar los procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Profesional Universitario responsable del Archivo Central Equipo de trabajo Oficina de Gestión y Desempeño Institucional	2024	2024	Procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales
Implementación del software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales.	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano Profesional Universitario responsable del Archivo Central Equipo de trabajo de la Dirección TIC Funcionarios Sedes Ventanilla única	2025	2027	Comunicaciones oficiales registradas y radicadas en el software con el cumplimiento de los requisitos legales

	Funcionarios de la Entidad			

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
Software para la administración de las comunicaciones oficiales adquirido e implementado.	1	*
procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales elaborados	1	*

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención Técnicos o Tecnólogos
Tecnológicos	Recurso web disponible Computadores y servidores según requerimientos del software a implementar Hardware necesario para la implementación de la ventanilla única
Insumos	Papel Tintas Lapiceros Puestos de trabajo

El Alcalde y La Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

7. MAPA DE RUTA

PROYECTO	***Corto Plazo (1 año)***	***Mediano Plazo (de 1 a 4 años)***		
	2024	**2025**	**2026**	**2027**
Actualización de los cuadros de clasificación – CCD y tablas de retención Documental - TRD	X	X	X	X
Implementación Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD	X	X	X	X
Adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo central y gestión	X	X	X	X
Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, desde el área de Control Interno de la Entidad, se deberá utilizar anualmente el siguiente formato:

Proyecto	Indicador	Meta	Fecha de Medición Semestral		Avance /Observaciones
			Junio	Diciembre	
Actualización de los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD	**CCD y TRD actualizadas**	1			
	CCD y TRD aprobadas	1			
	CCD y TRD convalidadas	1			
	CCD y TRD publicadas	1			
	CCD y TRD socializadas	100%			
	CCD y TRD implementadas	10%			
Implementación Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD	**SICD socializado**	100%			
	SICD implementado	60%			
Adecuación, mejora, ampliación o asignación de infraestructura física para el archivo central y gestión	**Infraestructura física adecuada, mejorada, ampliada o asignada**				

	para los archivos en fase central y de gestión.				
Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales	Software para la administración de las comunicaciones oficiales **adquirido e implementado.**	1			
	procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales **elaborados**	1			

9. ANEXOS

9.1 Diagnóstico Integral de Archivos