



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR
Nit.900673958-2

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR ICULTUR

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GESTION
DOCUMENTAL**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2024 - 2028

VERSIÓN No.1

DICIEMBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRDUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Funciones Generales	4-5
1.4. Planeación Estratégica	5
1.5. Estado actual de la política de gestión documental	5-6
1.6. Glosarios de términos asociados	6
1.7. Normograma	7
2. EVALUCION DE LA SITUACION ACTUAL	8
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	9
4. PRIORIZACION DE ASPÉCTOS CRITICOS	10 - 27
5. ORDEN DE PRIORIDADES DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	29
6. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA	30
7. FORMULACION DE OBJETIVOS	30 -31
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	31- 32
9. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	32-33
10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	33-34
11. APROBACION Y PUBLICACION	34
12. ANEXOS	34

INTRODUCCION

En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, en el componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que obliga a las entidades públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Plan Institucional de Archivos (PINAR) , uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015 , comprende la elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico del estado de la gestión documental.

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, aprueba, publique, implemente y controle a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación a lo largo del tiempo.

El Plan institucional de Archivos en su Versión 1 fue elaborado con una vigencia de cuatro (4) años (2024-2028) siendo este instrumento archivístico aprobado en sesión plena por parte de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño noviembre 2024 y adoptado mediante Resolución No. 283 del 29 de noviembre de 2024. Por consiguiente una vez cumplida la vigencia de dicho PINAR se hace necesario que la Gobernación de Bolívar como entidad que desempeña funciones públicas y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento la actualización No. 3 del Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo comprendido entre 2024 a 2028, el cual involucra los requisitos legales, administrativos, económicos, socioculturales y tecnológicos para lograr su efectivo cumplimiento para el periodo de tiempo que está diseñado.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISION

Ser el referente principal en la dirección y ejecución de la política cultural y turística del departamento de Bolívar. Nos comprometemos a promover y posicionar el territorio Bolivarense como un destino emblemático, enfocado en su riqueza patrimonial y turística. Impulsamos este propósito mediante un proceso integral de articulación, concertación y desarrollo, sustentado en principios de inclusión y sostenibilidad. Nos esforzamos por mejorar la competitividad y la sustentabilidad de las prácticas culturales y turísticas en el Departamento de Bolívar, en beneficio de sus habitantes y visitantes.

VISION

Para el año 2027, aspiramos a que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar sea reconocido a nivel departamental, regional y nacional como un modelo de gestión pública descentralizado, caracterizado por su eficiencia y efectividad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo cultural y turístico. Visualizamos un departamento de Bolívar que se consolida como un líder destacado, tanto por su excepcional riqueza cultural y por su oferta turística sostenible como también por enfocar sus políticas a la construcción de tejido social y paz en su territorio.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y ejecutar actividades de carácter cultural y turístico que sean de competencia del departamento, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental y normatividad vigente.
- Proyectar, elaborar, adherir y suscribir convenios y/o contratos que contribuyan al fortalecimiento de la cultura y el turismo en el departamento.
- Promover, constituir, organizar y participar en sociedades, instituciones, uniones temporales o consorcios que desarrollen el objeto y las funciones atribuidas al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR.

- Realizar procesos de gestión cultural que permitan vincular las políticas de orden nacional y la participación de diversos sectores sociales para el desarrollo cultural y turístico.
- Garantizar oportunidades de acceso a la ciudadanía a los bienes y servicios culturales y turísticos, generando condiciones que faciliten la creación y producción artística y turística, mediante la operación de programas para el otorgamiento de estímulos y premios.
- Dirigir y/o coordinar la operación del centro cultural para el desarrollo de las artes, la cultura y las artesanías del departamento de Bolívar y el Caribe como instrumento de difusión y consolidación del patrimonio cultural del departamento.
- Realizar todas las acciones tendientes a la promoción y posicionamiento en el mercado de la marca “Artesanos de Bolívar” de propiedad de la Gobernación de Bolívar.
- Coordinar con otras secretarías del departamento de Bolívar o con otras dependencias y entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal o distrital, los programas o proyectos sobre ecoturismo y agroturismo.

PLANEACION ESTRATEGICA

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (ICULTUR) es la entidad encargada de formular e implementar políticas que promuevan el desarrollo cultural y turístico en el departamento de Bolívar. Su misión es ser la entidad rectora de la política cultural del departamento y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a través de procesos de articulación, planeación y desarrollo basados en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en la región.

ESTADO ACTUAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto de cultura y turismo de Bolívar, es consciente de la importancia de los documentos que produce la entidad, los cuales son evidencia de la gestión realizada con transparencia comprometidos en dar cumplimiento a

la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y en miras de garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA.

GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

✓ ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

✓ ASPECTO CRITICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

✓ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.

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

✓ PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.

✓ PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

✓ PLAN DE ACCION ANUAL: Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.

✓ RIESGOS: Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos

de probabilidad y consecuencia.

NORMOGRAMA

✓ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

✓ Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

✓ Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

✓ Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

✓ Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

✓ Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones “Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

✓ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

✓ Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

✓ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

2 EVALICION DE LA SITUACION ACTUAL

El instituto de cultura y turismo de Bolívar , realizó un análisis de las herramientas administrativas como son el diagnostico integral de archivos, el informe del resultado del reporte en el FURAG , en donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información, la memoria e historia de la Nación y la demora en la gestión de los procesos administrativos y misionales que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades institucionales.

Lo anterior permite establecer que a partir de la situación que se evidenció con el diagnóstico del 2023, para ese entonces el Formulario único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG indicó un puntaje en materia de implementación de la Política Archivística en la entidad correspondiente al 69 %, de ese entonces a la medición de 2023, es decir a la fecha.

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental
- Resultados FURAG

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3 IDENTIFICACION DE ASPECTO CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental en el instituto de cultura y turismo de Bolívar:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	Riesgo de fuga de información.
	Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Falta de formación para la implementación de los procedimientos en materia de gestión documental.
	Dificultada en la generación de una cultura y estrategias enfocadas conocimiento a los procesos de archivos.
La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Desorganización de los expedientes electrónicos de archivo.
	Perdida de información debido a que no existe un repositorio para documentos electrónicos.
	Incumplimiento de la normatividad archivística sobre la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	Perdida del patrimonio documental por no garantizar las condiciones mínimas de preservación y conservación.
	Falta de equipos, insumos y mobiliario requerido para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
	Incumplimiento de la normatividad archivística referente a la ejecución de los planes y programas focalizados para la conservación de la información en sus diferentes soportes.
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Desorganización de los archivos de gestión por el incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención y el principio de orden original.
	Dificultad para la recuperación de la información por no contar con los inventarios documentales actualizados.
	Fraccionamiento de expedientes y tramites.
	Falta de seguridad y acceso no autorizado sobre los documentos producidos.
Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Dificultad para terminar las necesidades a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental.
	Falta de lineamientos técnicos para la implementación de los procesos de gestión documental.
	Incumplimiento de la normatividad archivística sobre la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Falta de espacios disponibles en el archivo central para el recibo de las transferencias primarias.
	Falta de planeación en las transferencias documentales.
	Incumplimiento de la disposición final de documentos acorde con la valoración primaria y secundaria prevista en las TRD y TVD.

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual de formulación del PINAR).

Se confrontó el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

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

Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística en la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No.3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. la entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. la entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. la entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. la entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. la entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

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

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		7

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Actualizar el programa de Gestión documental- PGD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

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

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 7** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		7

Se confronto el **aspecto crítico No. 7** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 7** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	Total de criterios Impactados	4

Se confronto el **aspecto crítico No. 7** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 7** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Conforme a lo anterior se evaluaron los seis (7) aspectos críticos en relación con cada uno de los ejes articuladores y el resultado final consolidado de la matriz de prioridades por el instituto de cultura y turismo de bolívar fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	5	4	3	6	6	24
2. Continuar con la implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	3	4	3	5	6	21
3. La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	5	6	3	6	6	26
4. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	4	3	4	4	4	19
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	7	5	4	4	6	26
6. Actualizar el programa de Gestión documental- PGD.	5	5	5	3	6	24

7. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	7	4	4	5	6	26
TOTAL	36	31	26	33	40	

❖ Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	26	Fortalecimiento y Articulación	40
2. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	26	Administración de Archivos	36
3. La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33
4. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	24	Acceso a la Información	31
5. Actualizar el programa de Gestión documental- PGD.	24	Preservación de la Información	26
6. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	21		
7. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de conservación-SIC.	19		

 1,2 y 3 Aspectos críticos.
  4 y 5 Aspectos Importantes.
  6 y 7 Aspectos Moderados.

6 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Bolívar se estableció a partir de los tres aspectos críticos y los tres ejes articuladores con mayor valor de impacto. Los cuales son:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	26	Fortalecimiento y Articulación	40
2.. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	26	Administración de Archivos	36
3. La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33

A partir de lo anterior, El instituto de cultura y turismo de bolívar estableció la siguiente visión estratégica para el PINAR.

“ICULTUR garantizará Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico, La elaboración del plan de transferencias documentales primarias y la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación y la administración de archivos con el propósito lograr la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos del Instituto de cultura y turismo de bolívar, se tuvieron en cuenta como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, determinando los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Continuar con la actualización de FUID de acuerdo a las TRD
Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Crear el Plan de Transferencias Documentales Primarias
La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.

8 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de La formulación de los objetivos del plan institucional de archivos, el instituto de cultura y turismo de bolívar identificó los planes, programas y proyectos asociados a para su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo. Determinándose los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Continuar con la actualización de FUID de acuerdo a las TRD	Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Crear el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias
La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.	Plan de acción institucional
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.	
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.	Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.	políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.

Para la formulación de cada uno de los planes, programas y proyectos, previsto el instituto de cultura y turismo de bolívar establece una metodología interna en donde se debe tener en lo cuenta lo siguiente:

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

9 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el instituto de cultura y turismo de bolívar tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, programa o proyecto y desarrolló el siguiente mapa de ruta:

Plan, Programa o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 2 Años)	Largo Plazo (2 Años en Adelante)	
	2025	2026	2027	2028
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.				
Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias				
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.				
Plan de acción institucional				
Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.				
Formular políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.				
Elaborar tablas de control de acceso				
Actualizar el programa de Gestión documental- PGD.				
Elaborar sistema integrado de conservación SIC				

13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

A continuación, se muestra la herramienta de seguimiento diseñada para las actividades a desarrollar en las vigencias 2025 a 2028.

Plan, Programa o Proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Cantidad de Archivos organizados e inventariados	100%					
Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Procedimiento	100%					
Adquirir e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Avance de ejecución de implementación y capacitación	100%					
Plan de acción institucional	Documento de Formulación de Plan	100%					
Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.	Documento de Formulación de Plan o programa	100%					
Formular políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.	Sistema integrado de conservación sic	100%					
Elaborar tablas de control de acceso	Mejor accesibilidad	100%					
Actualizar el programa de Gestión documental- PGD.	Documento de Formulación de Programa Implementación del Programa	100%					
Elaborar sistema integrado de conservación SIC	Conservación de la documentación	100%					

10 APROBACION Y PUBLICACION

El plan institucional de archivos PINAR 2024– 2028 del instituto de cultura y turismo de bolívar, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado mediante acto administrativo por el representante legal de la entidad.

Una vez aprobado y adoptado se publicará en la página WEB de ICULTUR

11 ANEXOS

- Mapa de Ruta del PINAR
- Herramienta de Seguimiento del PINAR