

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

PROYECTO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



**ACUECAR E.S.P. DEL CARMEN DE BOLÍVAR
BOLÍVAR**

2.022

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1. Misión	5
1.2. Visión	5
1.3. Valores	5
1.4. Política de Calidad	5
1.5. Objetivos de calidad	6
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR	6
3. OBJETIVOS	6
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
4.1 Aspectos normativos del PINAR	7
4.2 Evaluación de la situación actual	8
4.2.1 Identificación de aspectos críticos	8
4.2.2 Priorización de aspectos críticos	9
4.2.3 Formulación de la visión estratégica	38
4.2.4 Formulación de los objetivos	39
4.2.5 Formulación de planes y proyectos	40
5. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	52
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	52
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	53
8. GLOSARIO	54

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos ACUECAR, es una entidad descentralizada del orden municipal, que presta servicios públicos, de conformidad con los preceptos constitucionales donde los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado, este debe asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, así como las competencias de los municipios en cuanto a los servicios públicos domiciliarios establecidas en la Ley 142 de 1994.

Que según Resolución No. SSPD No. 20081300003335 de febrero 11 de 2008, ACUECAR S.A. E.S.P. se encuentra en proceso de toma de posesión por la Superintendencia de Servicios Públicos, situación que hace necesario garantizar la viabilidad y la continuidad de los servicios públicos domiciliarios y fortalecer el ejercicio de las funciones que señala la ley.

Que Mediante Resolución No. SSPD – 20201000049975 del 10/11/2020, la Dra. Natasha Avendaño García, Superintendente de Servicios Públicos, designó como Agente Especial para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Carmen de Bolívar ACUECAR S.A. E.S.P., al Ingeniero JAIME DAVID ROA AMADOR, quien tomó posesión del cargo el día 11 de noviembre de 2020.

Que la entidad viene trabajando para mejorar paulatinamente la gestión documental de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en ACUECAR E.S.P. del Carmen de Bolívar, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

ACUECAR, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y específicamente del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, ha previsto para la vigencia 2022 como una de sus estrategias para la mejora de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por el Archivo General de la Nación, instancia del máximo orden nacional y articuladora del desarrollo de políticas archivísticas nacionales. Para tal efecto, se

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Este mismo Decreto 1080 de 20152 establece: "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental": La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Formato Único de Inventario Documental (FUID); Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Teniendo en cuenta lo anterior, ACUECAR ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formularon los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

El documento sigue la estructura establecida por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto y cumplir con el deber de conservar la memoria histórica.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. ACUECAR, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Proyecto del Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general. El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

1.1 Misión

Somos una empresa comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del abastecimiento permanente de agua potable y disposición final de aguas servidas; prestamos servicios de óptimas condiciones sanitarias con los más altos estándares de calidad y confiabilidad, asegurando la sostenibilidad Ambiental, Económica y Social.

1.2 Visión

ACUECAR S.A. E.S.P, para el año 2023 brindará un servicio de agua potable y servicio de alcantarillado al 100% del municipio, garantizando un sistema continuo, de altos estándares de calidad, que respondan a las necesidades y al desarrollo de la población, construyendo valor público y garantizando la sostenibilidad financiera, ambiental y social.

1.3 Valores

- ✓ Honestidad.
- ✓ Calidad total.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Legalidad y certeza.
- ✓ Sensibilidad Social.

(Proyectado).

1.4 Política de Calidad

ACUECAR, en función del cumplimiento de su misión, está comprometida con el logro de sus metas institucionales de desarrollo y el mejoramiento continuo, como apoyo a la competitividad del municipio o región. **(Proyectado).**

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

1.5 Objetivos de calidad

- ✓ Garantizar el bienestar y el desarrollo equitativo de los habitantes del municipio.
- ✓ Incrementar el nivel de calidad de vida de los habitantes de El Carmen de Bolívar a través de mecanismos articulados entre distintos actores del desarrollo económico local.
- ✓ Maximizar el bienestar de los individuos en su relación con el medio ambiente.
- ✓ Garantizar una infraestructura adecuada para el desarrollo óptimo de servicios públicos.
- ✓ Asegurar una administración transparente, incluyente y corresponsable, que brinde espacios de participación, talento humano competente, infraestructura de servicios públicos, calidad en los servicios y manejo eficiente de los recursos financieros con el fin de mejorar el desempeño institucional y la satisfacción de los ciudadanos y las partes interesadas.
- ✓ **(Proyectado).**

2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

ACUECAR, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión.

3. OBJETIVOS

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

- a. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- b. Elaborar las TRD Tablas de Retención Documental.
- c. Crear instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- d. Establecer programas específicos para los archivos de gestión.
- e. Formular procesos de gestión documental.
- f. Formular políticas para la preservación de la información.
- g. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
- h. Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.
- i. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivos.
- j. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 Aspectos normativos del PINAR

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 594 del 2.000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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)
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
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". (Artículos 24,25 y 26)
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República.	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

4.2 Evaluación de la situación actual

ACUECAR, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de la información y a la pérdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del plan de acción anual ni el plan estratégico institucional el presupuesto para la administración documental.

4.2.1 Identificación de aspectos críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	Pérdida de información; posibles acciones legales por parte de ciudadanos.
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Incumplimiento normativo; hallazgos administrativos en auditorías por parte del AGN; Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. Falta de organización de archivo de gestión.
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	Incumplimiento normativo.
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	Falta de seguridad en los documentos. Acceso no autorizado a los documentos.
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Perdida de información. Incumplimiento en los procesos de gestión documental. Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.
6. Preservación de la Información	Implementar el SIC Sistema Integrado de Conservación documental de las Entidad.
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Falta de seguridad en los documentos. Acceso no autorizado a los documentos. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo. Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

4.2.2 Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación, que es un instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con 10 criterios.

Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor en la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.

La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes, y los proyectos de la entidad.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

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

Tabla. Criterios de evaluación.

Los responsables confrontaron los aspectos críticos de evaluación con cada uno de los ejes articuladores dando los siguientes resultados en los 7 aspectos críticos.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a 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.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		2

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 1– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	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	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	Total de criterios impactados	2

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 1– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 1– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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.	X
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	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	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	sistemas de información.	
Total de criterios impactados		3

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 1– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 2 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a 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.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		2

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 2– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total de criterios impactados		3

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 2– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		1

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 2– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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 cuentan 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		1

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 2– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		6

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 3 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	Se cuenta con la infraestructura adecuada para Resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		2

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 3– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		5

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 3– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se encuentra con Archivos Centrales o 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 u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		3

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 3– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios impactados		6

Tablas de Criterios de Evaluación
 Aspecto crítico 3– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		3

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 4 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	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.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	archivo.	
Total de criterios impactados		6

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 4– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		2

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 4– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 4– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	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 cuentan 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.	X
Total de criterios impactados		2

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 4– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 5 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para Resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		6

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 5– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 5– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o 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 u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		3

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 5– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuentan 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.	X
Total de criterios impactados		4

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 5– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		5

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Preservación de la Información	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.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para Resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		4

Tablas de Criterios de Evaluación

Aspecto crítico 6– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Preservación de la Información	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión	X

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

	de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 6– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Preservación de la Información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		6

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 6– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Preservación de la Información	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.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuentan 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.	X

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	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

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 6– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Preservación de la Información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		4

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 7 – Criterio de Evaluación 1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento,	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para Resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
 Aspecto crítico 7– Criterio de Evaluación 2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para Atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

	necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso De la política de cero papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 7– Criterio de Evaluación 3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		3

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 7– Criterio de Evaluación 4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas 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.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios impactados		5

Tablas de Criterios de Evaluación
Aspecto crítico 7– Criterio de Evaluación 5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	El nivel directivo está comprometido con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total de criterios impactados		6

El equipo asesor del PINAR, confrontó los aspectos críticos con los criterios de evaluación de cada eje articulador y los resultados finales de la matriz de prioridades para la entidad, fueron los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	2	2	1	3	5	13
2.Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	2	3	1	1	6	13
3.Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	2	5	3	6	3	19
4.Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	2	2	1	2	5	12
5.Falta articulación de	6	5	3	4	5	23

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.						
6.Preservación de la Información	4	5	6	3	4	22
7.Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	5	5	3	5	6	24
TOTAL	27	27	18	24	34	

Tabla de priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	24	Fortalecimiento y articulación	34
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	23	Administración de archivos	27
Preservación de la Información	22	Acceso a la información	27
Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar y ajustarlas para el periodo del 2016 al 2020 en archivos de gestión.	13	Preservación de la información	18
Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	13		
Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la Circular 004 de 2003.	12		

Tabla: prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

4.2.3 Formulación de la visión estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, ACUECAR, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	24	Fortalecimiento y articulación	34
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	23	Administración de archivos	27
Preservación de la Información	22	Acceso a la información	27
Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24

Tabla. Mayor sumatoria de impacto en aspectos críticos y ejes articuladores.

A partir de lo anterior, ACUECAR fijó la siguiente visión estratégica: "ACUECAR, garantizará la administración de los archivos, el fortalecimiento y articulación, la preservación de la información, y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras a organizar los archivos de gestión, ajustar las TRD, totalizar el inventario documental en las fases del ciclo vital del documento y articular las dependencias en la claridad del proceso de gestión documental".

4.2.4 Formulación de los objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	- Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. - Establecer los programas específicos para los archivos de gestión. - Formular procesos de gestión documental.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	- Articular las dependencias en el proceso de gestión documental.
Preservación de la información (preservación documentos a largo plazo, SIC, infraestructura, valoración documental)	- Formular políticas para la preservación de la información. - Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	- Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Establecer un sistema de seguridad de la información.
Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	- Convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.

Tabla. Aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión.

A partir de lo anterior, ACUECAR, identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obtenido en la siguiente información:

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	- Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. - Establecer los programas específicos para los archivos de gestión. - Formular procesos de gestión documental.	Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	- Articular las dependencias en el proceso de gestión documental.	MIPG
Preservación de la información (preservación documentos a largo plazo, SIC, infraestructura, valoración documental)	- Formular políticas para la preservación de la información. - Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	Sistema Integral de Conservación SIC de la entidad.
Se requiere implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	- Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Establecer un sistema de seguridad de la información.	Formular el SGDEA Formular el PSPI-PETI-PTRPI.
Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.

Tabla. Identificación de Planes o proyectos asociados a los objetivos.

4.2.5 Formulación de planes y proyectos

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

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

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

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Nombre: Programa de Gestión Documental PGD					
Objetivo: Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión. Formular procesos de gestión documental.					
Alcance: El Programa de Gestión Documental define los procesos archivísticos aplicables a todos los documentos generados y recibidos en ACUECAR en cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, oficinas y direcciones alineándolo al plan estratégico de la entidad el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos. El PGD de ACUECAR se desarrollará con toda la información que produzca y reciba, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.					
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de Gestión Documental (actualización)	Gestión Documental (Archivo, Dirección Administrativa)	2022	2023	Diagnóstico	Anexo decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	Gestión documental y Encargado de la oficina TIC.	2022	2023	Documento aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño	Anexo decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Gestión documental y Encargado de la oficina TIC.	2022	2023	Documento aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño	Anexo decreto 2609 de 2012
Programa de auditoría y control	Control interno	2022	2023	Documento aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño	Anexo decreto 2609 de 2012
Armonización con el Modelo Estándar de Control interno-MECI-MIPG	Control interno	2022	2023	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	TIC	2022	2023	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Banco Terminológico de tipos documentales,	Gestión Documental	2022	2023	Documento aprobado por el comité institucional	Anexo Decreto 2609 de 2012

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

SERIES y Subseries				de gestión y desempeño	
Se requiere la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.	Dirección Administrativa.	2022	2023	Documento aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño y Convalidación ante el Consejo departamental de archivos.	Anexo Decreto 2609 de 2012
Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento.	Todas las dependencias, oficina de Archivo.	2022	2022	Formato Único de Inventario Documental actualizado	Anexo Decreto 2609 de 2012

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Avance del programa de gestión Documental	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Especialistas. 3 Técnicos.	1 Especialista en Gestión documental. 1 Especialistas en gerencia pública con 5 años de experiencia en archivos. 3 Técnicos en Archivística o Administrativos con experiencia relacionada de 3 años.
Financieros	Recursos de inversión para contratar el personal idóneo.	Recursos para el fortalecimiento institucional con el fin de implementar el PGD.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Nombre: MIPG Modelo Integrado de Gestión y Planeación					
Objetivo: Articular las dependencias en el proceso de gestión documental.					
Alcance: MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.					
Responsable del Plan: Secretaría de planeación.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación dimensión de Talento Humano	Dirección Administrativa	2022	2023	Diagnóstico Gestión de Talento Humano. Elaborar Plan Acción.	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación del Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Dirección Administrativa Financiera	2022	2023	Formulación de los planes institucionales. Programar el Presupuesto.	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación de la Gestión con valores para resultados	Dirección Administrativa y Financiera, TIC, Jurídica, Control interno.	2022	2023	Documento de Evaluación de la satisfacción del ciudadano	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación de evaluación de resultados	Dirección Administrativa y Control Interno	2022	2023	Documento de Evaluación MIPG	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación de la Información y comunicación	Dirección Administrativa, Archivo, TIC y Control Interno.	2022	2023	Documento de política de gestión documental. Evidencias de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación gestión del conocimiento y la innovación	Dirección Administrativa, Archivo, TIC y Control Interno.	2022	2023	Estrategias de seguimiento, memoria institucional recopilada, resultados de la gestión de la entidad, alianzas estratégicas, recopilación de la gestión documental.	Anexo decreto 1499 de 2017
Implementación Control Interno	Control Interno	2022	2023	Documento implementado MECI	Anexo decreto 1499 de 2017

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementar MIPG	Porcentaje (%) cumplimiento del MIPG	Creciente	80%



Somos Todos

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Especialista. 1 Profesional	1 Especialista en gerencia pública. 1. Profesional de áreas administrativas o afines
Financieros	Recursos de inversión para contratar el personal idóneo.	Recursos para el fortalecimiento institucional con el fin de implementar MIPG.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** (5) 6862822

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Nombre: Plan Institucional de Capacitación.					
Objetivo: Capacitar a los funcionarios en los temas de archivo y demás temas involucrados en el proceso.					
Alcance: El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es un documento de trabajo elaborado anualmente por la entidad cuyo responsable es la Dirección Administrativa, para estudio y aprobación del Comité de Capacitación y Bienestar Laboral, con el cual se pretende orientar los procesos de formación y capacitación de los empleados que a la fecha se encuentren prestando sus servicios en la entidad, facilitando su desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de su capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la institución. Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2023. Con relación a los años comprendidos entre 2022 y 2023, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.					
Responsable del Plan: Dirección Administrativa – Gestión Documental.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (TRD-)	Gestión Documental	2022	2023	Circular de convocatoria, planillas de Asistencia, evidencias Fotográficas, memorias y evaluación de las actividades.	
Capacitación en la organización de los archivos de gestión	Gestión Documental	2022	2023	Evidencias fotográficas y planilla firmada por los funcionarios que recibieron la capacitación.	
Capacitación Extramuros	Gestión Documental	2022	2023	Evidencias fotográficas y planilla firmada por los funcionarios que recibieron la capacitación.	
Capacitación del manejo de software de la ventanilla única.	Gestión documental	2022	2023	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la capacitación.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas.	Cumplimiento del plan	Creciente	70%
Número de funcionarios capacitados	Cubrimiento personal	Creciente	80%



Somos Todos

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Especialistas. 1 Profesional	1 Especialista en Gestión documental. 1 Especialistas en gerencia pública con 5 años de experiencia en archivos. 1 Profesional en Administración pública.
Financieros	Recursos de inversión para contratar el personal idóneo.	Recursos para el fortalecimiento institucional con el fin de implementar el PIC.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** (5) 6862822

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Nombre: Plan Anual de Adquisiciones.					
Objetivo: Destinar partidas en el presupuesto para atender las necesidades archivísticas.					
Alcance: Este Plan será de aplicabilidad para todos los procesos de contratación de la entidad, sin embargo, se reitera que El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la entidad durante el periodo comprendido del 2022 al 2023.					
Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Financiera, Gestión documental.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional.	Gestión Documental, Almacén.	2022	2023	Documento del Plan Anual de Adquisiciones.	
Adquisición de mu (estanterías, aire, planotecas, archivadores)	Gestión Documental, almacén, Financiera	2022	2023	Documento del Plan Anual de Adquisiciones.	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección.	Gestión Documental, almacén, Financiera	2022	2023	Documento del Plan Anual de Adquisiciones.	
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y escáner para la gestión documental	Gestión Documental, almacén, Financiera	2022	2023	Documento del Plan Anual de Adquisiciones.	
Adquisición de recurso humano especializado para conformar el Grupo de Gestión Documental.	Dirección Administrativa y Financiera	2022	2023	Contratos personal especializado.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido.	Cumplimiento del plan	Creciente	80%
Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del plan	creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	Disponibilidad económica	Servicios de proveedores Serv. profesionales y técnicos.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

Nombre: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.					
Objetivo: Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental. Establecer un sistema de seguridad de la información.					
Alcance: El PETI, debe tener en cuenta la parte institucional en la cual se alinean los procesos de la entidad con la tecnología para generar valor y cumplir de manera efectiva las metas del plan de acción y la misión con la que cuenta la entidad. El Plan de Tratamiento de Riesgos debe dar a conocer cómo se realizará la implementación y socialización del componente de Gobierno digital en el Eje Temático de la Estrategia en seguridad y privacidad de la información, el cual busca proteger los datos de los ciudadanos garantizando la seguridad de la información. Esta política aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y terceros de ACUECAR y la ciudadanía en general.					
Responsable del Plan: TIC- Dirección Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de un análisis de la situación actual, a través del entendimiento general de la estrategia organizacional, de la eficiencia de los procesos y la gestión de TI en la entidad.	Dirección Administrativa - TIC	2022	2023	Documento del PETI, documento del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad y el Plan de seguridad y privacidad de la información.	
Elaborar un Análisis del modelo operativo y organizacional de la entidad, las necesidades de información y la alineación de TI con los procesos, teniendo conciencia de los cambios o ajustes que se realizan respecto al desarrollo de la estrategia de TI.	Dirección Administrativa – TIC.	2022	2023	Documento del PETI	
Implementar la estrategia de TI, la cual plantea el modelo de gestión de TI alineado a la estrategia de la entidad y el sector que se	Dirección Administrativa – TIC.	2022	2023	Documento del PETI	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

desarrolla en los modelos de información, sistemas de información, arquitectura de servicios tecnológicos, Gobierno de TI y modelos de uso y apropiación.					
Elaborar un modelo de planeación, teniendo en cuenta los lineamientos y el año de construcción, se desarrollan un plan de acción.	Dirección Administrativa-TIC	2022	2023	Documento del PETI	
Implementar políticas enfocadas a la seguridad de la Información	Dirección Administrativa-TIC	2022	2023	Documento del Plan de tratamiento de riesgo de la seguridad y privacidad de la información.	
Inventario de Activos de Información con los líderes de cada Proceso.	Dirección Administrativa-TIC	2022	2023	Lista de inventarios de activos de información.	
Conformar el Comité de Seguridad de la Información.	Dirección Administrativa-TIC.	2022	2023	Acto administrativo de creación del comité de seguridad de la información.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Numero de planes elaborados	Cumplimiento del plan	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional 2. Técnicos	1- Profesional en Ingeniería de sistemas. 2- Técnicos en sistemas con experiencia.
Presupuestal	Disponibilidad económica	Contratación de un equipo de profesionales y técnicos en sistemas.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Nombre: SIC Sistema Integrado de Conservación Documental					
Objetivo: Formular políticas para la preservación de la información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.					
Alcance: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la entidad, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).					
Responsable del Plan: Archivo – Almacén – Dirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión Documental	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	Gestión Documental	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Elaboración e implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Gestión documental, almacén, encargados de salud ocupacional.	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Gestión Documental	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Gestión Documental – SG-SST	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Elaboración del Programa y la	Gestión Documental –	2022	2023	Documento consolidado	Conformar Grupo de

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

guía de prevención y atención de desastres.	Dirección Administrativa			aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Gestión Documental.
Elaboración del panorama de riesgos	Gestión documental, SG-SST	2022	2023	Documento consolidado aprobado por el CIGD (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Conformar Grupo de Gestión Documental.
Sensibilizar y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión Documental - Archivo	2022	2023	Lista de Asistencias, evidencias fotográficas.	Conformar Grupo de Gestión Documental.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementar SIC	Porcentaje (%) cumplimiento del SIC	Creciente	80%
Número de actividades planeadas / Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Especialista. 1 Profesional	1 Especialista en gerencia pública. 2. Especialista en Gestión Documental. 3. Profesional en archivística o de áreas administrativas o afines, con experiencia en organización de archivos.
Financieros	Recursos de inversión para contratar el personal idóneo.	Recursos para el fortalecimiento institucional con el fin de implementar SIC.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

5. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de ACUECAR.

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

Plan ó proyecto / Tiempo	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 1 a 4 años					Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
PGD											
MIPG											
PIC											
Plan Anual de Adquisiciones											
PETI, PTRSPI, y PSPI											
SIC											

Tabla. Tiempo de ejecución de cada Plan.

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

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

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
PGD	Avance del programa de gestión Documental	100%						
MIPG	Implementar MIPG	100%						
PIC	Número de funcionarios capacitados	100%						
Plan Anual de Adquisiciones	Número de compras ejecutadas	100%						
PETI, PTRSPI,	Numero de	100%						



Somos Todos

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1

y PSPI	planes elaborados						
SIC	Implementar SIC	100%					

Tabla. Cuadro de mando integral de acuerdo a indicadores establecidos.

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando.

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institución.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

8. GLOSARIO

Administración de archivos:

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

Aspecto Crítico:

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

Contexto estratégico: se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Función archivística:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Herramienta de seguimiento: permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance scorecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

Instrumentos archivísticos:

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Introducción: se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

Objetivos: son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

Mapa de ruta:

es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.



Somos Todos  s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Plan:

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

Plan Estratégico Institucional:

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

Plan de Acción Anual:

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

Riesgo:

Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Visión estratégica: es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.