

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 1 de 55</b>

**ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**


**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA  
DISTRITAL CORVIVIENDA**

**PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2022**

**NESTOR CASTRO CASTAÑEDA  
GERENTE**

**VERSION 1.0.**

**CARTAGENA DE INDIAS, D. T. y C.**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 2 de 55</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	4
<b>Estructura Organizacional</b> .....	5
<i>Ilustración 1. Estructura Organizacional</i> .....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Visión</b> .....	6
<b>Principios</b> .....	6
<b>Valores</b> .....	6
<b>Programa Misionales</b> .....	6
<u>Ilustración 2. Programa Misionales</u> .....	7
<b>1. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> .....	7
<b>1.1. Identificación de la Situación Actual</b> .....	7
<b>1.2. Definición de Aspectos Críticos</b> .....	7
<i>Tabla 1. Aspectos críticos identificados</i> .....	7
<b>1.3. Priorización de Aspectos Críticos</b> .....	9
<i>Tabla 2. Relación de aspectos críticos identificados</i> .....	9
<i>Tabla 3. Aspecto crítico de acceso a la información</i> .....	10
<i>Tabla 4. Aspecto Crítico de la preservación de la información</i> .....	11
<i>Tabla 5. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</i> .....	12
<i>Tabla 6. Fortalecimiento y Articulación</i> .....	13
<i>Tabla 7. Ejes Articuladores</i> .....	13
<i>Tabla 8. Administración de Archivos</i> .....	14
<i>Tabla 9. Acceso a la Información</i> .....	14
<i>Tabla 10. Preservación de la Información</i> .....	15
<i>Tabla 11. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</i> .....	16
<i>Tabla 12. Fortalecimiento y Articulación</i> .....	17
<i>Tabla 13. Ejes Articuladores</i> .....	18
<i>Tabla 14. Administración de archivos</i> .....	18
<i>Tabla 15. Acceso a la Información</i> .....	19
<i>Tabla 16. Preservación de la Información</i> .....	20
<i>Tabla 17. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</i> .....	20
<b>Tabla 18. Fortalecimiento y Articulación</b> .....	21
<b>Tabla 19. Ejes Articuladores</b> .....	22
<b>Tabla 20. Ejes Articuladores</b> .....	23
<b>Tabla 21. Administración de Archivos</b> .....	23
<b>Tabla 22. Acceso a la Información</b> .....	24
<b>Tabla 23. Preservación de la Información</b> .....	25
<b>Tabla 24. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b> .....	25
<b>Tabla 25. Fortalecimiento y Articulación</b> .....	26
<b>Tabla 26. Ejes Articuladores</b> .....	27
<b>Tabla 27. Articulación de Archivos</b> .....	28
<b>Tabla 28. Acceso a la Información</b> .....	28
<b>Tabla 29. Preservación de la Información</b> .....	29

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 3 de 55</b>

*Tabla 30. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad* ..... 30

*Tabla 31. Fortalecimiento y Articulación* ..... 31

*Tabla 32. Ejes Articuladores* ..... 32

*Tabla 33. Acceso a la Información*..... 33

*Tabla 34. Preservación de la Información* ..... 34

*Tabla 35. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad* ..... 34

*Tabla 36. Fortalecimiento y Articulación* ..... 35

*Tabla 37. Ejes Articuladores* ..... 36

*Tabla 38. Articulación de Archivos* ..... 37

*Tabla 39. Acceso a la Información*..... 37

*Tabla 40. Preservación de la Información* ..... 38

*Tabla 41. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad* ..... 39

*Tabla 42. Fortalecimiento y Articulación* ..... 40

*Tabla 43. Ejes Articuladores* ..... 41

*Tabla 44. Administración de Archivos* ..... 41

*Tabla 45. Acceso a la Información*..... 42

*Tabla 46. Preservación de la Información* ..... 42

*Tabla 47. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad* ..... 43

*Tabla 48. Fortalecimiento y Articulación* ..... 44

*Tabla 49. Ejes Articuladores* ..... 45

*Tabla 50. Ejes Articuladores* ..... 45

*Tabla 51. Aspectos Críticos* ..... 46

**1.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR** ..... 47

*Tabla 52. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores Con Mayor Sumatoria De Impacto.* ..... 47

**Objetivos** ..... 48

*Tabla 53. Objetivos* ..... 48

**2. MAPA DE RUTA**..... 50

*Tabla 54. Proyecto* ..... 50


*Tabla 55. Proyecto* ..... 51

*Tabla 56. Planes y Proyectos* ..... 51

**3. Seguimiento, Control y Mejora** ..... 53

*Tabla 57. Seguimiento, Control y Mejora* ..... 53

**GLOSARIO** ..... 54

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 4 de 55</b>

## INTRODUCCIÓN

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, establecimiento público del orden distrital, creado misionalmente en la superación de la pobreza extrema y la desigualdad, desde la construcción de comunidad, a través del restablecimiento y la promoción del derecho fundamental a la vivienda digna, a la propiedad y a un hábitat sostenible a las familias cartageneras.

En acatamiento al Decreto 2609 de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación, Artículo 8, “Instrumentos archivísticos”, ha dispuesto para el año 2022 entre los instrumentos esenciales a priorizar, desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), por referencia de las necesidades identificadas en el Diagnostico integral de archivo y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el Consejo Distrital de Archivo. Por tal motivo, se han propuesto acciones enfocadas a prevenir y mitigar los riesgos a los que diariamente se expone la información, a través de la asignación de recursos que los minimicen, coadyuvando a la ejecución de los programas misionales, ser solícitos en dar respuesta oportuna a los ciudadanos, transformar los Archivos en espacios de conocimiento y aprendizaje con condiciones orientadas a preservar la memoria institucional de la entidad.

Por lo que articulará, los componentes de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para cumplir la normalización de la función archivística y los procesos de la gestión documental.

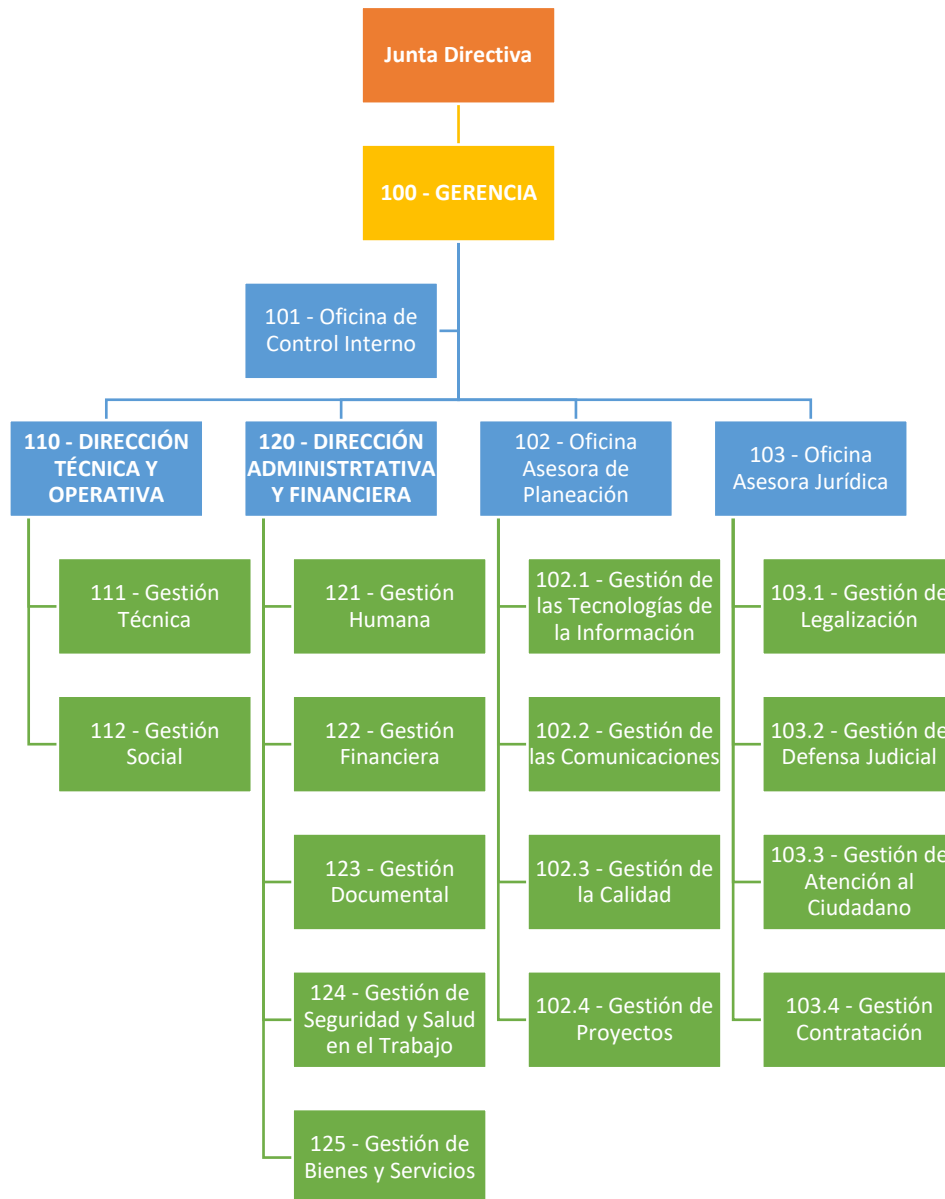
## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Fondo de Vivienda del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, ala descentralizada y estratégica de la Alcaldía de Mayor de Cartagena para responder a la demanda de vivienda por parte de la población en extrema pobreza, condiciones de desigualdad y pocas oportunidades. Creada en el año 1991 por el Honorable Concejo de Cartagena mediante Acuerdo Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, se formuló acorde al siguiente contexto estratégico de la entidad:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 5 de 55</b>

## Estructura Organizacional

Ilustración 1. Estructura Organizacional



## Misión

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – Corvivienda, es una Entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el Sistema Nacional de Vivienda, apoyados en la planificación estratégica del crecimiento territorial organizado.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 6 de 55</b>

## Visión

En el 2025 seremos la Entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de vivienda de interés social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a Nivel Regional y Nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena.

## Principios

- El interés general prevalece sobre el particular
- Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas
- Los bienes públicos son sagrados
- La finalidad del estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Servicio a la ciudadanía
- Rendir cuentas
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten

## Valores

- Honestidad
- Integridad
- Servicio
- Lealtad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Respeto
- Tolerancia
- Justicia
- Eficiencia

## Programa Misionales

Corvivienda trabaja basada en una sola línea estratégica compuesta por cinco (5) programas misionales que se convierten en ejes fundamentales de funcionamiento.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 7 de 55</b>



*Ilustración 2. Programa Misionales*

## 1. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, empleó la metodología descrita en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos” de autoría del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – Colombia.

### 1.1. Identificación de la Situación Actual

Para examinar e identificar la situación actual de la función archivística y los procesos de la gestión documental de la entidad, se revisaron los reportes de información consignados en las siguientes herramientas administrativas:

- Diagnóstico de archivo.
- Mapa de riesgos del proceso gestión documental.
- Autodiagnóstico de la política de gestión documental (DAFP).
- Plan de trabajo archivístico.
- Plan de mejoramiento generado a partir del diligenciamiento del Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión – FURAG.

### 1.2. Definición de Aspectos Críticos

*Tabla 1. Aspectos críticos identificados*

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida del patrimonio documental</li> <li>- Deterioro y pérdida del soporte y la información por la naturaleza de la situación.</li> </ul>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 8 de 55</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultad en el uso racional de los espacios para archivar documentos.</li> </ul>
<p>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida y extravío de información</li> <li>- Cualquier usuario interno o externo puede sustraer información.</li> <li>- Genera confusión</li> </ul>
<p>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacinamiento documental</li> <li>- Desorganización documental</li> <li>- Contaminación y deterioro documental</li> <li>- Contacto con agentes biológicos</li> </ul>
<p>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible pérdida de documentos en la resolución de las solicitudes de información (PQRSD), por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias y Oficinas Asesoras sin control y registro.</li> </ul>
<p>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibles fallas en la consolidación y compilación de archivos de información (digitales) generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones, debido a vinculación, traslado o desvinculación, por falta de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos. Puede generar pérdida de información y trazabilidad en la continuidad de los procesos y procedimientos.</li> </ul>
<p>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible pérdida en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.</li> <li>- Desinformación de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales pendientes de contestar.</li> <li>- Falta de dar información oportuna a los ciudadanos.</li> </ul>



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 9 de 55</b>

oficiales en todas sus etapas.	
No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental. <b>TRD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumulación de documentos en los Archivos.</li> <li>- No poder realizar transferencias documentales</li> <li>- No poder eliminar documentos</li> <li>- No cumplir las fases de formación de archivo</li> <li>- No poder controlar el tiempo de permanencia de los documentos, así como su disposición final.</li> <li>- Acumulación de documentos en los Archivos.</li> <li>- No poder clasificar y describir archivísticamente la conformación de las agrupaciones documentales.</li> </ul>
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información</li> <li>- No poder preservar la información a largo plazo</li> <li>- Exposición a deterioro de los documentos</li> </ul>

### 1.3. Priorización de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

Los responsables confrontaron todos los aspectos críticos con los criterios de evaluación de cada uno de los ejes articuladores, obteniendo el siguiente resultado:

*Tabla 2. Relación de aspectos críticos identificados*

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	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.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 10 de 55</b>

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

**Tabla 3. Aspecto crítico de acceso a la información**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 11 de 55</b>

	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 tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
<b>Total , criterios de impatados</b>		<b>5</b>

**Tabla 4. Aspecto Critico de la preservación de la información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 12 de 55</b>

	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

*Tabla 5. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad*

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 13 de 55</b>

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico al acceso y los sistemas de información.	*
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

Tabla 6. Fortalecimiento y Articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Tabla 7. Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 14 de 55</b>

El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	5	5	3	2	3	<b>18</b>
---	---	---	---	---	---	-----------

Tabla 8. Administración de Archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

Tabla 9. Acceso a la Información

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 15 de 55</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas segura.</p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total , criterios de impatados		<b>2</b>

*Tabla 10. Preservación de la Información*

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas segura.</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 16 de 55</b>

	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	<b>Total, criterios de impactados</b>	<b>3</b>

Tabla 11. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.	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	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 17 de 55</b>

	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 la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

Tabla 12. Fortalecimiento y Articulación

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 18 de 55

	aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>4</b>

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Tabla 13. Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas segura.	3	2	3	3	4	<b>15</b>

Tabla 14. Administración de archivos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 19 de 55</b>

	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>6</b>

Tabla 15. Acceso a la Información

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 20 de 55</b>

	tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total , criterios de impactados</b>		<b>3</b>

Tabla 16. Preservación de la Información

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>


Tabla 17. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	--------------------------------------	------------------

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 21 de 55</b>

No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>1</b>

**Tabla 18. Fortalecimiento y Articulación**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 22 de 55</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total, criterios de impactados		2

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

*Tabla 19. Ejes Articuladores*

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y	6	3	3	1	2	<b>15</b>

 <b>Corvivienda</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 23 de 55</b>

conservar el patrimonio documental de la entidad.						
Total, criterios de impactados					2	

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

*Tabla 20. Ejes Articuladores*

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</i>	6	3	3	1	2	<b>15</b>

*Tabla 21. Administración de Archivos*

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>. Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 24 de 55</b>

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 22. Acceso a la Información**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 25 de 55</b>

	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
<b>Total , criterios de impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 23. Preservación de la Información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 24. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 26 de 55</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	*
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

*Tabla 25. Fortalecimiento y Articulación*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 27 de 55</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total, criterios de impactados		4

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

*Tabla 26. Ejes Articuladores*

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>. Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de</i>	3	5	3	3	4	<b>18</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 28 de 55</b>

la entrega de la información.

*Tabla 27. Articulación de Archivos*

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total, criterios de impactados		3

*Tabla 28. Acceso a la Información*

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	-------------------------	------------------

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 29 de 55</b>

No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total , criterios de imputados</b>		<b>3</b>

*Tabla 29. Preservación de la Información*

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 30 de 55</b>

	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

*Tabla 30. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad*

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 31 de 55</b>

	de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>1</b>

*Tabla 31. Fortalecimiento y Articulación*

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 32 de 55</b>

	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

*Tabla 32. Ejes Articuladores*

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.	3	3	2	1	2	<b>11</b>

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 33 de 55</b>

	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>4</b>

*Tabla 33. Acceso a la Información*

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 34 de 55</b>

	tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
<b>Total , criterios de impactados</b>		<b>2</b>

*Tabla 34. Preservación de la Información*

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

*Tabla 35. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad*

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	--------------------------------------	------------------

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 35 de 55</b>

No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>1</b>

*Tabla 36. Fortalecimiento y Articulación*

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 36 de 55</b>

No se han ajustado e implementado las tablas de retención 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.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frentes a los documentos.	*
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>4</b>

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

*Tabla 37. Ejes Articuladores*

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.	4	2	2	1	4	<b>13</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 37 de 55</b>

*Tabla 38. Articulación de Archivos*

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>6</b>

*Tabla 39. Acceso a la Información*

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 38 de 55</b>

	necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
<b>Total , criterios de impatados</b>		<b>6</b>

**Tabla 40. Preservación de la Información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento,	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 39 de 55</b>

	conservación y 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 conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>

**Tabla 41. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de la información y los procesos archivísticos.	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 40 de 55</b>

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 42. Fortalecimiento y Articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>3</b>



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 41 de 55

los responsables evaluaron los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

**Tabla 43. Ejes Articuladores**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.	6	6	3	2	3	<b>20</b>

**Tabla 44. Administración de Archivos**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 42 de 55</b>

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total, criterios de impactados		6

**Tabla 45. Acceso a la Información**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idónea y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total , criterios de impactados		<b>2</b>

**Tabla 46. Preservación de la Información**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe poca disponibilidad de</i>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 43 de 55</b>

<i>equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>1</b>

*Tabla 47. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad*

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	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	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 44 de 55</b>

	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 la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejora 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 al acceso y los sistemas de información.	
<b>Total, criterios de impactados</b>		<b>2</b>

**Tabla 48. Fortalecimiento y Articulación**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	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 basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 45 de 55

	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 tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección esa comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total, criterios de impactados		2

**Tabla 49. Ejes Articuladores**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	6	2	1	2	2	<b>13</b>

El resultado final de la matriz de prioridades para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda fue el siguiente:

**Tabla 50. Ejes Articuladores**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias.</i>	5	5	3	2	3	<b>18</b>
<i>Los archivos de gestión de las dependencias y</i>	3	2	3	3	4	<b>15</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 46 de 55

<i>oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.</i>						
<i>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</i>	6	3	3	1	2	<b>15</b>
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	3	5	3	3	4	<b>18</b>
<i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.</i>	3	3	2	1	2	<b>11</b>
<i>No se han ajustado las tablas de retención documental.</i>	4	2	2	1	4	<b>13</b>
<i>No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.</i>	6	6	3	2	3	<b>20</b>
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	6	2	1	2	2	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	

Tabla N. 2 Priorización de aspectos críticos

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 47 de 55</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.</i>	<b>20</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>36</b>
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias.</i>	<b>18</b>	Acceso a la información	<b>28</b>
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	<b>18</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>24</b>
<i>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</i>	<b>15</b>	Preservación de la información	<b>20</b>
<i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.</i>	<b>15</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>15</b>
<i>No se han ajustado las tablas de retención documental.</i>	<b>13</b>		
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	<b>13</b>		
<i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.</i>	<b>11</b>		

#### 1.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

**Tabla 52. Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores Con Mayor Sumatoria De Impacto.**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.</i>	20	Fortalecimiento y articulación	36
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias.</i>	18	Acceso a la información	28
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	18	Fortalecimiento y articulación	24
<i>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda</i>	15	Preservación de la información	20

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 48 de 55</b>

<i>ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</i>			
<i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas segura.</i>	15	Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
<i>No se han ajustado las tablas de retención documental.</i>	13		
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el personal de apoyo a la gestión y normalización de los procesos institucionales.</i>	13		
<i>No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones oficiales en todas sus etapas.</i>	11		

A partir de lo anterior, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, fijó la siguiente visión estratégica:

Corvivienda en busca del Fortalecimiento y articulación, entre los aspectos críticos y los ejes articuladores designados en los criterios de evaluación por el Archivo General de la nación AGN quiere implementar un software que suministre un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así mismo adquirir mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.

Capacitar y culturizar a los servidores y colaboradores públicos sobre la responsabilidad de una adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos.

Disponer y establecer los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad; adquirir equipos tecnológicos, crear cuentas de correos electrónicos que permitan conservar y proteger la información de la entidad.

## Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes

articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

*Tabla 53. Objetivos*

	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
--	-----------	------------------------------



ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES		
<i>No se ha elaborado el sistema integrado de conservación.</i>	Elaborar el sistema integrado de conservación (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo).	Plan de conservación documental y plan de preservación digital
<i>El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias.</i>	Realizar las mejoras locativas del depósito de archivo por medio de procesos de reparaciones locativas casa Mogollón, buscando un ambiente óptimo para la organización y conservación de los documentos.	Plan de seguridad y salud y en el trabajo
<i>Existe informalidad en las solicitudes de consultas y préstamo de documentos, no hay registro del requerimiento y de la entrega de la información.</i>	Implementar herramientas archivísticas y procedimientos administrativos mediante solicitudes y formatos estandarizados para institucionalizar las solicitudes de consultas y prestamos de documentos	Programa de gestión documental.
<i>No hay mobiliarios archivísticos reglamentarios en donde se pueda ubicar, identificar y conservar el patrimonio documental de la entidad.</i>	Solicitar la adquisición del mobiliario archivístico para la conservación y preservación de la documentación ante el plan anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisición.
<i>Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras no han sido institucionalizados y ubicados en zonas seguras.</i>	Crear e institucionalizar los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras a través mecanismos los cuales conserven las unidades documentales que se encuentren en cada dependencia.	Programa de gestión documental.
		Política de gestión documental.
<i>No se han ajustado e implementado las tablas de retención documental.</i>	Identificar y designar correctamente las series y subseries documentales en los archivos, por medio de las encuestas documentales y así realizar las actualizaciones e implementación de las TRD	Programa de gestión documental.
<i>Existe poca disponibilidad de equipos tecnológicos y cuentas de correos electrónicos para el</i>	Solicitar la compra de equipos tecnológicos mediante solicitudes con fichas técnicas, para salvaguardar la gestión de los procesos institucionales y quede	Plan Anual de Adquisición.
		Plan de tecnologías de la información.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 51 de 55

Tabla 55. Proyecto

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)						
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
Plan de conservación documental											
Plan de preservación digital											
Plan de seguridad y salud en el trabajo											
Programa de gestión documental.											
Plan anual de adquisición.											
Plan estratégico de las tecnologías de la información - PETI											

Tabla 56. Planes y Proyectos

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	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	
Elaborar el sistema integrado de conservación (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo).	<i>Plan de conservación documental y plan de preservación digital</i>											
Realizar las mejoras locativas del depósito de archivo por medio de procesos de reparaciones locativas casa Mogollón, buscando un ambiente óptimo para la organización y conservación de los documentos.	<i>Plan de seguridad y salud y en el trabajo</i>											
Implementar herramientas archivísticas y	<i>Programa de gestión documental.</i>											



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:

Versión: 1

Fecha: 30/12/2021

Páginas: Página 52 de 55

<p>procedimientos administrativos mediante solicitudes y formatos estandarizados para institucionalizar las solicitudes de consultas y prestamos de documentos</p>											
<p>Crear e institucionalizar los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras a través mecanismos administrativos.</p>											
<p>Solicitar la adquisición del mobiliario archivístico para la conservación y preservación de la documentación ante el plan anual de adquisiciones</p>	<p><i>Plan anual de adquisición.</i></p>										
<p>Promover la compra de equipos tecnológicos para salvaguardar la gestión de los procesos institucionales y quede documentado las actividades realizadas.</p>											
<p>Identificar y designar correctamente las series y subseries documentales en los archivos, por medio de las encuestas documentales y así realizar las actualizaciones e implementación de las TRD</p>	<p><i>Política de gestión documental.</i></p>										


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 30/12/2021
		Páginas: Página 53 de 55

Gestionar proveedores de sistemas de gestión documental electrónica que cumpla con los requisitos mínimos de la guía presentada por el archivo general de la nación para su implementación.	<i>Plan anual de adquisición y Plan estratégico de las tecnologías de la información - PETI</i>										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. Seguimiento, Control y Mejora

Tabla 57. Seguimiento, Control y Mejora

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Plan de conservación documental y plan de preservación digital</i>	Construcción del Sistema Integrado de Conservación	100%						
<i>Plan de seguridad y salud y en el trabajo</i>	Resolución de riesgos específicos	100%						
<i>Programa de gestión documental.</i>	Haber Implementado herramientas archivísticas y procedimientos administrativos para formalizar las solicitudes de consultas y prestamos de documentos.	100%						
	Crear e institucionalizar los archivos de gestión de las dependencias y oficinas asesoras a través	100%						

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 54 de 55</b>

	mecanismos administrativos.							
<i>Plan Anual de Adquisiciones.</i>	Compra de mobiliario archivístico	100%						
<i>Política de gestión documental.</i>	Elaboración e implementación de la política de gestión documental	100%						
<i>Plan de tecnologías de la información.</i>	Adquisición de sistema de gestión de documentos electrónico de archivo.	100%						

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

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

**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.


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 55 de 55</b>

**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.

Supervisor

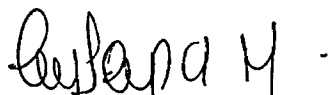
**CYNTHIA SERPA MAITAN**  
 Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Yanelis Díaz  
 Cindy Julio

 <b>Corvivienda</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/12/2021</b>
		<b>Páginas: Página 55 de 55</b>

**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.

Supervisor

  
**CYNTHIA SERPA MAITAN**  
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Yanelis Díaz  
Cindy Julio