



Plan Institucional de Archivos - PINAR

Grupo de Gestión Documental

Aprobado 11 abril de 2019 Versión 1

Plan Institucional de Archivos - PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
Contexto histórico de la entidad	4
Contexto estratégico de la entidad	6
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
1. Marco normativo.....	11
2. Aspectos críticos.....	11
3. Visión estratégica	13
4. Objetivos	13
5. Planes y proyectos	13
6. Mapa de ruta	14
7. Herramientas de seguimiento	14
GLOSARIO	15
BIBLIOGRAFÍA.....	17
ANEXOS (Documentos de trabajo)	18

Introducción

Este documento se plantea para la Defensoría del Pueblo como un mecanismo de articulación estratégica que permite enfocar los temas archivísticos y de gestión documental hacia el cumplimiento de las líneas de trabajo organizacional que son planteadas en cada periodo administrativo.

No obstante, la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se establece la Ley General de Archivos, indica a partir de los principios generales la necesidad de contar con los recursos suficientes para que los documentos se encuentren siempre disponibles para la toma de decisiones, para la gestión administrativa, y la sustentación legal o fiscal, entre otras, cuando haya a lugar.

Es a partir del Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el que se le da un nombre propio al conjunto de acciones, metas y responsabilidades que las entidades deben proyectar para evitar el sinnúmero de riesgos a los que están expuestas cuando se omiten intervenciones a este nivel, y es claramente denominado Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Sin embargo, la elaboración de este documento surgió con base en la metodología definida por el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Archivo General de la Nación, el cual explica claramente el paso a paso, los aspectos más relevantes, la participación de las áreas y las fuentes a utilizar para analizar y concluir los aspectos críticos, visión estratégica, objetivos, metas, actividades y responsables para que el proceso de gestión documental y de archivo sea congruente con las soluciones administrativas.

Para que este documento realmente cumpla su función dentro de la entidad, deberá formar parte de los proyectos y soluciones estratégicas, contar con la participación activa de los procesos responsables del diseño, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las acciones planteadas; e identificar en el entorno general de la entidad los beneficios por obtener a corto mediano y largo plazo.

Contexto histórico de la entidad

a. Presentación

Este es un órgano constitucional y autónomo, creado para velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos (dentro del Estado social de derecho, “democrático, participativo y pluralista) así también la divulgación del Derecho Internacional Humanitario.

La misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, comprende una serie de atribuciones y competencias dadas al Defensor del Pueblo, que por mandato constitucional se enfoca en las siguientes acciones¹:

- Orientar e instruir a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior en el ejercicio y defensa de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
- Divulgar los derechos humanos y recomendar las políticas para su enseñanza.
- Invocar el derecho de Hábeas Corpus e interponer las acciones de tutela, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados.
- Organizar y dirigir la Defensoría Pública en los términos que señale la ley.
- Interponer acciones populares en asuntos relacionados con su competencia.
- Presentar proyectos de ley sobre materias relativas a su competencia.
- Rendir informes al Congreso de la República sobre el cumplimiento de sus funciones.

b. Reseña histórica

La labor de vigilancia al poder público, a partir de la expedición de la Constitución Política de 1991, se amplió gracias a la creación de la figura del Defensor del Pueblo, especialmente, en cuanto a protección, defensa, promoción, divulgación y ejercicio de los derechos humanos. Mediante los artículos 281 y 282 de la Constitución, se estructuraron las características, facultades y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, como proyección y desarrollo de la concepción del Estado Social de Derecho.

De esta manera se constituye en autoridad estatal, cuya misión consiste en el control de la actividad de la institucionalidad pública y de algunos particulares a quienes se les ha delegado funciones de carácter público, respecto de los derechos fundamentales y las

¹ Ver artículo 282 de la Constitución Política de 1991.

garantías para ejercerlos, para lo cual se le ha surtido de procedimientos flexibles, informales y expeditos para desempeñar sus acciones y tareas.

La finalidad del ente Defensorial es la protección de los derechos humanos y las libertades de todas las personas frente a actos, amenazas o acciones ilegales, injustas, irrazonables, negligentes o arbitrarias de cualquier autoridad o de los particulares. Se instituye, entonces, en el organismo tutelar de los derechos y garantías de los habitantes del territorio nacional como de los colombianos residentes en el exterior.

Junto con la Procuraduría General de la Nación y las personerías municipales, la Defensoría del Pueblo hace parte de lo que se denomina el Ministerio Público^[1], y se constituye, en la entidad rectora de la defensa, promoción, protección y divulgación de los derechos humanos.

La capacidad que el Constituyente de 1991 le otorgó a la Defensoría del Pueblo parte no sólo del rango constitucional que le confirió, sino además, porque la instaló en el nivel de los estándares internacionales respecto de las líneas programáticas acogidas por la Organización de Naciones Unidas, en cuanto a la educación en derechos humanos y el desarrollo de procesos de promoción, difusión y divulgación, como desarrollo de los instrumentos internacionales de los que Colombia es signataria.²

La organización y el funcionamiento de la Defensoría del Pueblo se rigen por la Ley 24 de 1992, y en la actualidad el Defensor es elegido cada cuatro años por los integrantes de la Cámara de Representantes a partir de una terna enviada por el Presidente de la República.

Un aspecto singular acerca del surgimiento de la Defensoría del Pueblo es el hecho, no previsto, de cómo la Asamblea Nacional Constituyente tuvo la virtud de anticiparse a los resultados del trabajo adelantado por el Centro de Derechos Humanos que, desde octubre de 1991, había trabajado sobre un amplio conjunto de recomendaciones sobre la función, composición, estatuto y funciones de las instituciones nacionales de derechos humanos o defensorías del pueblo. A dicho cuerpo de recomendaciones se les ha dado el título de “*Principios de París*”³, principios relativos al estatuto y funcionamiento de las instituciones nacionales de protección y promoción de los derechos humanos, que la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas hizo suyos en marzo de 1992.

En la actualidad la estructura orgánica, la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo está regulada por el decreto 025 de 2014⁴ y por lo establecido en el acto legislativo 02 de 2015⁵ por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional.

² <http://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/>

³ https://www.oas.org/dil/esp/Res_48-134_UN.pdf

⁴ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0025_2014.html

⁵ [5] http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/acto_legislativo_02_2015.html

Contexto estratégico de la entidad

a. Plataforma estratégica

La plataforma estratégica vigente se encuentra dentro del periodo 2017 - 2020⁶ la cual se define de la siguiente manera:

Misión

La Defensoría del Pueblo es la institución del Estado colombiano responsable de impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

- Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
- Proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones.
- Fomentar la observancia del derecho internacional humanitario.
- Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
- Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

Visión

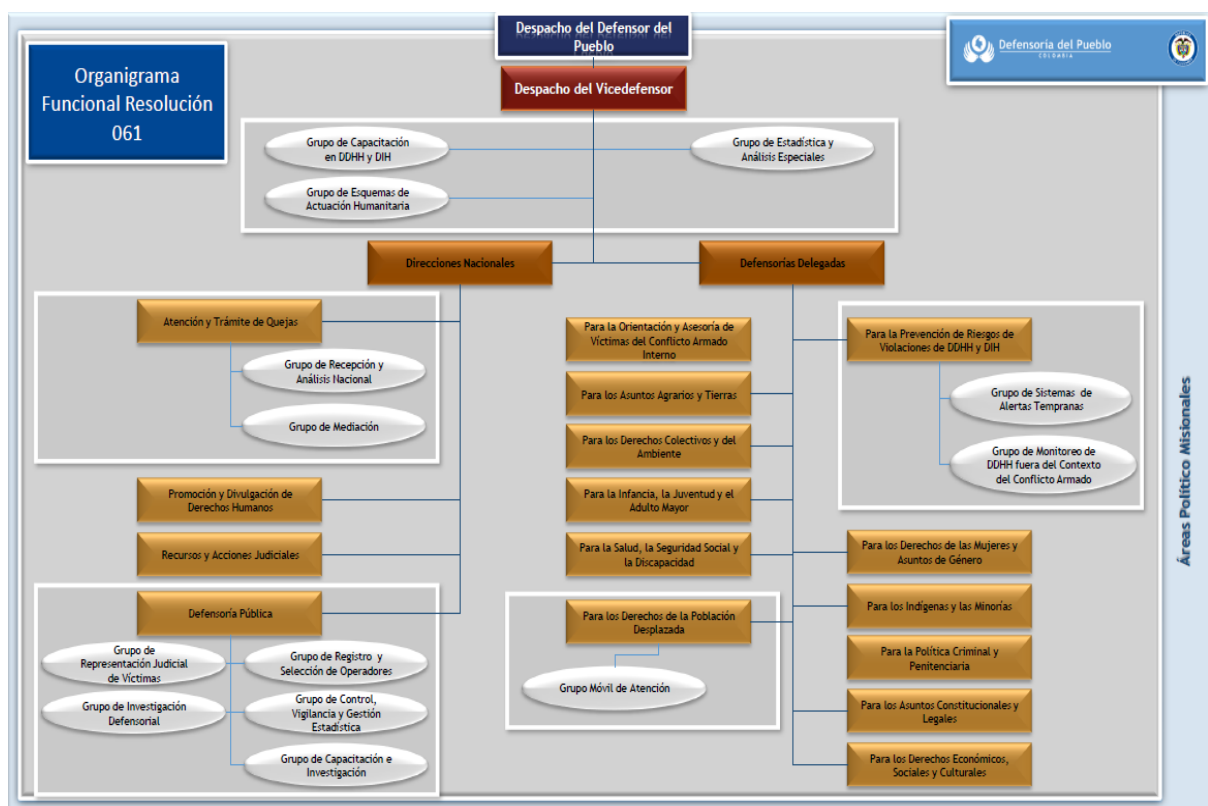
La Defensoría del Pueblo al año 2020 será reconocida por su incidencia en la construcción de paz, la promoción de los derechos humanos, la optimización de su gestión y la actuación institucional fundada en el respeto de la dignidad humana y el concepto de integralidad de los derechos humanos, especialmente en los territorios más vulnerables.

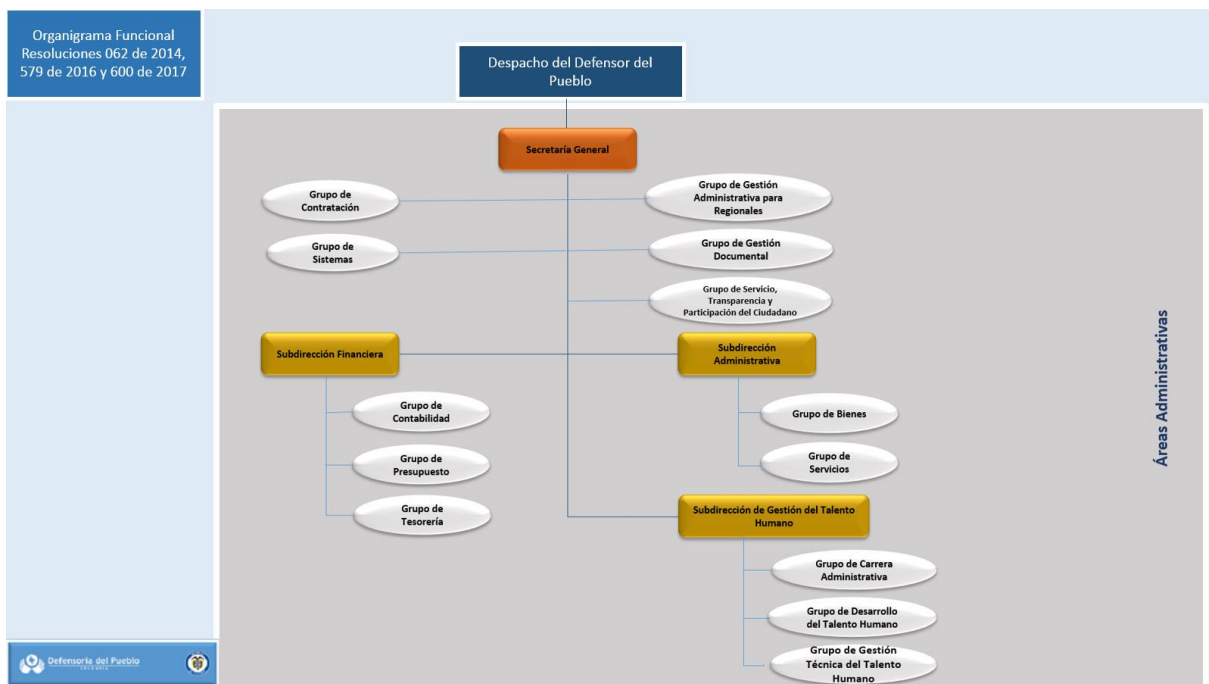
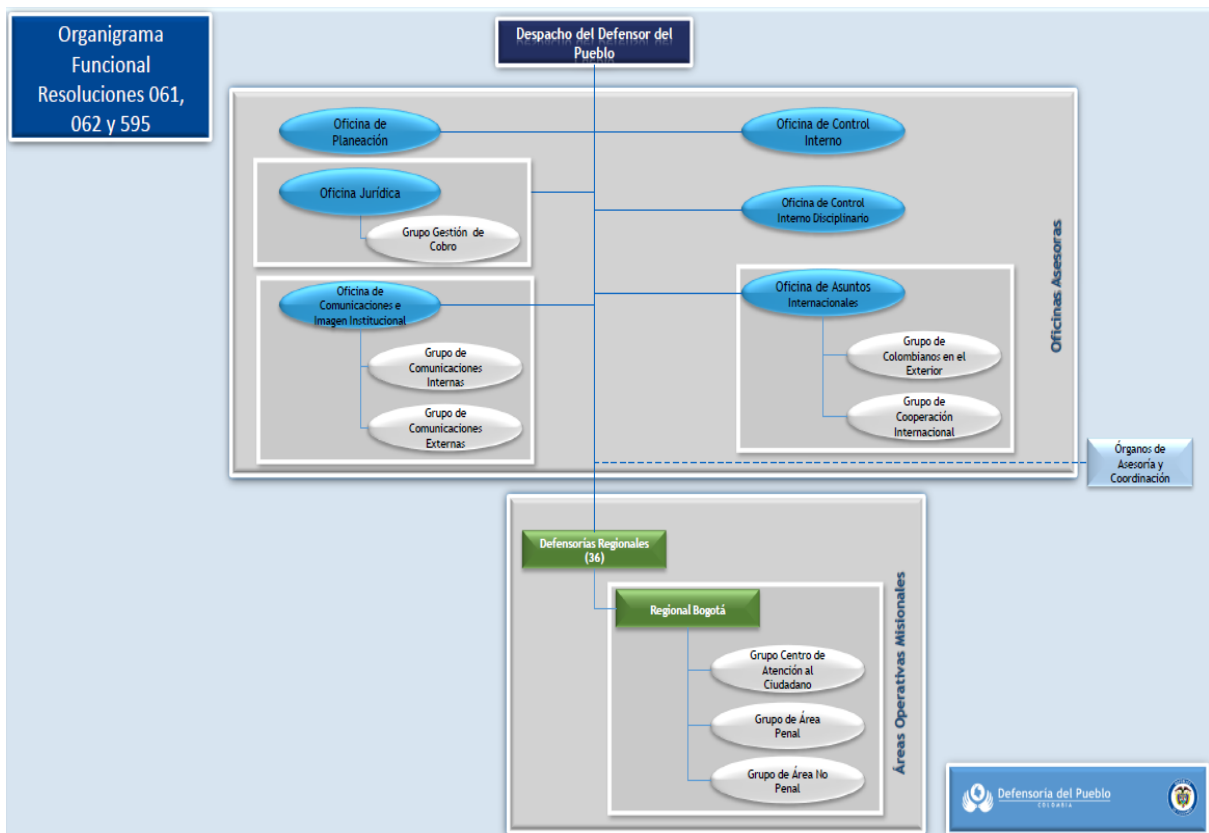
Código de ética, principios y valores

El código de ética de la Defensoría del Pueblo es una de las herramientas más importantes para las labores que ejerce la Institución. Es el conjunto de parámetros éticos por los cuales se rige la Institución para actuar en salvaguarda de quienes lo necesitan y brindar el apoyo necesario para promover la legitimidad de los Derechos Humanos que procuramos que sean respetados y defendidos.

Este código busca consolidar y hacer explícita una serie de valores institucionales que desde siempre han conformado la identidad de las personas que trabajan en la Defensoría del Pueblo. La ética, de este modo, no es solamente el conjunto de normas que deben ser aplicadas en la labor diaria. Se trata de conceptos interiorizados como orientadores de la acción, que se asumen como actitudes y comportamientos.

⁶ Resolución 194 de 2017. "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo para el periodo 2017 - 2020"





Políticas

Política de Calidad

La Defensoría del Pueblo, promueve, divulga, protege y defiende los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, ejerciendo presencia en todo el país, con oportunidad, diligencia y respeto por la dignidad humana, basados en la articulación institucional y la mejora continua.

Objetivos de la calidad

- Mejorar la oportunidad en la respuesta a la ciudadanía.
- Aumentar la confianza en la población que atiende la entidad.
- Mejorar la articulación institucional para una atención integral en la promoción, ejercicio, divulgación, protección y defensa de los derechos humanos.
- Aumentar la presencia territorial de la entidad.

Política de Gestión Documental

La gestión documental de la Defensoría de Pueblo está orientada a la gestión de la información física y electrónica, la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías y mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a largo plazo de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental, con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias, otros programas y sistemas a fines, y con los productores de la información de la Defensoría.

Lineamientos de la política de gestión documental:

1. Gestión de la información física y electrónica La Defensoría del Pueblo elaborará un marco conceptual a partir del qué, cómo, y paraqué de la gestión de la información física y electrónica, teniendo en cuenta nuestra conveniencia técnica y administrativa.
2. Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte La Defensoría del Pueblo adoptará estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información en cualquier soporte, emitidos y/o homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.
3. Metodología general

La Defensoría del Pueblo analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a largo plazo de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

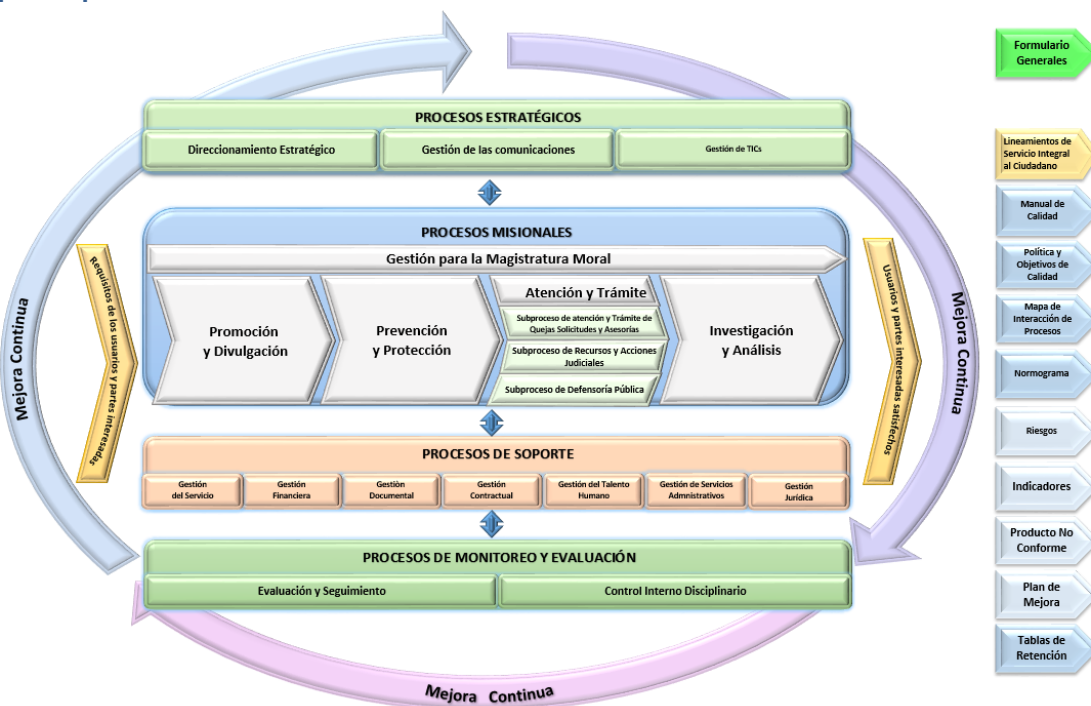
4. Programa de gestión de información y documentos

La Defensoría del Pueblo diseñará e implementará programas y planes para la gestión de información y documentos, tales como el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR, herramientas de la planificación estratégica documental a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportadas en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales.

5. Cooperación, articulación y coordinación

La Defensoría del Pueblo fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de Sistemas, Gestión Documental, Planeación, los productores de información, los programas y sistemas, que permitan mejorar y complementar la gestión documental de la Entidad.

Mapa de procesos



DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La labor que se ha llevado a cabo para desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR está basada en la metodología establecida en el Manual Formulación del Plan Institucional

de Archivos - PINAR, aprobado por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se revisó puntualmente cada ítem con el personal líder de Gestión Documental, para procurar la elaboración del instrumento a través del paso a paso en ella establecido.

Se generaron unos documentos con los cuales se recopiló y analizó la información para que ésta fuera coherente con las bases documentales suministradas y con los conceptos del personal participante en la entidad.

1. Marco normativo

Ley 594 de 14 de julio de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se definen otras disposiciones.

Ley 1474 de 12 de julio de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual indica en su artículo 74 que en enero de cada año se debe contar con el respectivo Plan de Acción, publicado en su página WEB.

Ley 1757 de 06 de julio de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, a través de la cual se definen las acciones y estrategias a partir de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia. También indica en el artículo 50 la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para explicar la gestión realizada y los resultados de sus planes de acción.

Decreto 103 de 20 de enero de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual define en su artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos con los cuales debe contar la entidad, dentro de ellos en el numeral d) contempla el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Decreto 612 de 04 de abril de 2018 por medio del cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, a través del cual se establece la obligación de integrar y publicar en la página WEB de la entidad los planes allí relacionados, entre ellos el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

2. Aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron analizados y priorizados de acuerdo a las observaciones del personal participante, obteniendo el siguiente puntaje con los criterios de evaluación y los ejes articuladores

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Infraestructura con los requisitos mínimos para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	8	4	8	9	6	35
Sistema Integrado de Conservación que permita el mantenimiento, seguimiento y conservación adecuada de los documentos	9	6	7	5	7	34
Recurso humano responsable de los archivos en sus diferentes etapas.	3	6	3	2	6	20
Seguimiento de la aplicación de procesos técnicos archivísticos y de Gestión Documental en las diferentes etapas del archivo.	6	0	2	1	5	14
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	8	7	10	9	8	42
Aplicación de los procedimientos de organización de archivos y gestión de comunicaciones oficiales	6	4	5	4	4	23
TOTAL	40	27	35	30	36	

Estos puntajes han sido ordenados, desde su mayor puntaje hasta el menor, y se verán reflejados en el planteamiento de los objetivos estratégicos conservándose el total de seis (6) aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	42	Administración de archivos	40
Infraestructura con los requisitos mínimos para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	35	Fortalecimiento y articulación	36
Sistema Integrado de Conservación que permita el mantenimiento, seguimiento y conservación adecuada de los documentos	34	Preservación de la información	35
Aplicación de los procedimientos de organización de archivos y gestión de comunicaciones oficiales	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
Recurso humano responsable de los archivos en sus diferentes etapas.	20	Acceso a la Información	27
Seguimiento de la aplicación de procesos técnicos archivísticos y de Gestión Documental en las diferentes etapas del archivo.	14		

3. Visión estratégica

La Defensoría del Pueblo tendrá a su disposición las estrategias y herramientas suficientes para integrar el personal, la tecnología y los documentos a un nuevo modelo de participación e interoperabilidad bajo criterios normativos de gestión documental y de archivos en los cuales se podrá disponer de una información mucho más clara, oportuna, accequible, preservable y eficiente para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.

4. Objetivos

1. Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a la estructura y necesidades de la entidad.
2. Disponer de una infraestructura adecuada que posea suficiente espacio para almacenamiento, dotada de mecanismos para la conservación y preservación de los documentos.
3. Diseñar un Sistema Integrado de Conservación que permita el mantenimiento, seguimiento y conservación adecuada de los espacios, las unidades de conservación y los documentos.
4. Fortalecer la aplicación de los procedimientos de organización de archivos de gestión y las comunicaciones oficiales.
5. Definir el personal suficiente y debidamente preparado para atender las necesidades en los servicios de archivo en la entidad.
6. Articular estrategias que permitan el seguimiento a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y de Gestión Documental en las diferentes etapas del archivo.

5. Planes y proyectos

Cada uno de los planes o proyectos se definen a partir de los objetivos planteados, permitiendo de esta manera resaltar las necesidades y prioridades manifestadas a través de la evaluación de los aspectos críticos, usando como base los direccionamientos establecidos desde Planeación para documentarlos tal como lo indica el procedimiento de la formulación, seguimiento y evaluación de planes (DE-P01) y el formato que se muestra a continuación, el cual es proyectado de acuerdo a lo planteado en la metodología.

[illegible]

6. Mapa de ruta

Se constituye como una herramienta en la cual se define el compendio y orden general de los planes o proyectos que se han establecido para dar cumplimiento a la función archivística, visualizando de esta manera el periodo de tiempo que será tomado para la ejecución de los mismos.

[illegible]

7. Herramientas de seguimiento

Con el fin de participar e involucrar este plan en las acciones que se han de generar a nivel estratégico para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales y líneas de trabajo, se considera necesaria la buena comunicación ente procesos, en especial con aquellos que se encargan de controlar, vigilar o auditar el buen desarrollo de las metas propuestas, los recursos y la ejecución de las mismas.

Las áreas o procesos encargados de llevar a cabo este cumplimiento, a través de sus estrategias o herramientas de seguimiento son:

ÁREA O PROCESO	ESTRATEGIA	DOCUMENTO
Gestión Documental	Presentar Informes periódicos de los avances del proyecto.	Informes y matriz de avance
Planeación	Seguimiento al cumplimiento de los planes establecidos	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento

Control interno	Auditorías cuando se requiere observar el adecuado cumplimiento de planes y proyectos, en especial si estos suministran información a los entes de control	Informes de auditoría Planes de mejoramiento
Control interno Disciplinario	Auditorías cuando se observa el incumplimiento por parte de un área o proceso a las acciones planteadas para la entidad a través de planes y proyectos	Informes de auditoría Planes de mejoramiento Procesos disciplinarios

8. Aprobación y actualización

Este documento debe ser llevado ante el Comité Interno de Archivo, responsable de analizar y aprobar la estructura y el contenido del mismo.

Una vez aprobado, este pasará por el proceso de formalización en el área de Calidad y posteriormente publicado en la página WEB de la entidad.

Será actualizado de fondo o de forma, generalmente, bajo las siguientes circunstancias:

- Las metas propuestas se han cumplido a cabalidad.
- El último diagnóstico realizado de gestión documental identifica novedades que afectan la ejecución y modifican los planes aquí planteados.
- Ha culminado un periodo administrativo.
- Modificaciones en el diseño y presentación del documento.
- Y las demás que se consideren.

GLOSARIO⁷

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 las 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.

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.

⁷ Tomado del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 14 de julio de 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 06 de marzo de 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. ARCHIVO DE BOGOTÁ. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, 2015. Pág. 91

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. ARCHIVO DE BOGOTÁ. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, 2012. Pág. 63

ANEXOS (Documentos de trabajo)

Anexo 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

No.	ASPECTOS A IDENTIFICAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Diagnóstico integral del Archivo	X		<p>Se cuenta con uno a nivel regional y otro a nivel central, sin embargo, se quedan aspectos documentales por fuera de la información que suministra cada uno de los diagnósticos; dentro de ellos podemos mencionar los contemplados en el Decreto 1080 sobre Gestión Documental y aplicación de procesos archivísticos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comité Interno de Archivo (art. 2.8.2.1.14) ✚ Políticas de Gestión Documental y de Archivo (art. 2.8.2.5.6.) ✚ Cuadro de Clasificación Documental - CCD (art. 2.8.2.5.8.) ✚ Tabla de Retención Documental - TRD ✚ Programa de Gestión Documental - PGD ✚ Plan Institucional de Archivos - PINAR ✚ Inventario Documental ✚ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos ✚ Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales ✚ Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad ✚ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos <p>Así como los avances frente a la elaboración, socialización, implementación, seguimiento y evaluación tanto de instrumentos, herramientas, documentos y formatos que son de orientación y aplicación transversal dentro de la entidad como en los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos, en todas las áreas a nivel central y regional.</p> <p>Adicionalmente se me indica que se cuenta con:</p> <p>Tablas de Valoración Documental aprobadas el 26/10/2016 y se encuentran en proceso de implementación</p>

				Tablas de Retención Documental aprobadas el 26/10/2017 y se encuentran en proceso de implementación
2	Mapa de Riesgos		X	<p>Se cuenta con un Manual de Riesgos.</p> <p>Se encuentra aún en construcción, sin embargo, la información que suministra este mapa, no es específico el proceso de Gestión Documental, y debe aportar elementos importantes que ayuden a identificar la priorización de los aspectos a mejorar para minimizar los riesgos identificados en cuanto al manejo, almacenamiento, disposición y acceso a los documentos que se producen y reciben en la entidad, entre otros.</p> <p>Priorizar los avances en esta actividad.</p>
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas	X		<p>Los últimos planes tuvieron cierre para el año 2017 con ejecución, seguimiento y evaluación a 2016.</p> <p>Se cuenta con el resultado a través de unos puntajes establecidos por el Sistema de Control Interno durante los periodos de 2009 a 2016, en los cuales se refleja un avance significativo evaluando satisfactoriamente los resultados en el último año (2016).</p> <p>Como el proceso de gestión documental y de archivos exige el cumplimiento de unos requisitos establecidos por la normatividad de su competencia, y de acuerdo a las condiciones de la entidad; entonces son estos los que se deben conocer con más detalle para identificar la realidad del cumplimiento o los aspectos a mejorar para que se refleje la eficiencia de su aplicación dentro de la entidad.</p>
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías externas	X		Plan de mejoramiento Bureau Veritas
5	Planes de mejoramiento generados a partir		X	Se cuenta con uno proyectado en enero de 2018 de la Contraloría General de la Nación vigencia 2017.

	de las auditorías realizadas por órganos de control			Se evidencia que dentro de los hallazgos se encuentra el No. 9 (las carpetas contractuales presentan problemas de archivo en cuanto al suceso de actividades en orden cronológico) para el grupo de Contratación, que está relacionado con aspectos operativos de almacenamiento y ordenación de los documentos al no conservar lo establecido en el principio de orden original, exigiendo de esta manera identificar las estrategias a seguir para mejorar las condiciones de los documentos y disposición para su consulta.
6	Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión - FURAG (Para las entidades del orden nacional) Decreto 1499 de 2017 (art. 2.2.22.3.10)	X		Elaborado con vigencia al año 2017. Es un documento que aporta información de conocimiento general sobre los avances en el proceso de gestión documental y de archivo, respaldando parcialmente los avances que se han realizado y aportes a la entidad a través de las preguntas allí planteadas. Identificar las debilidades del FURAG
7	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación	X		Visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación 2010, cierre del Plan de Mejoramiento en la vigencia 2016.
8	Índice de Gobierno Abierto - IGA		X	No aplica
9	Índice de Integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación)		X	No aplica

10	Autoevaluación de la Función Archivística - AFA		X	Se identifica como una herramienta establecida por el AGN en el año 2011 y de aplicación para las entidades públicas y privadas con el fin de detectar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en el marco de la Ley 594 de 2000, y de esta manera determinar acciones a través de planes y programas que fortalezcan la adecuada conservación de los archivos.
11	Otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación	X		Se cuenta con una metodología para la elaboración de planes a partir del procedimiento denominado "Formulación, seguimiento y evaluación de planes" STRATEGOS Aplicativo de Seguimiento a Planes

A través de este cuadro se requiere precisar lo que no se ha identificado claramente a través del Diagnóstico Integral del Archivo, para conocer si se cuenta o no con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015:

Anexo 2. ASPECTOS ADICIONALES A IDENTIFICAR

No.	ASPECTOS A IDENTIFICAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Comité Interno de Archivo (art. 2.8.2.1.14)	X		1875 de 2016
2	Políticas de Gestión Documental y de Archivo (art. 2.8.2.5.6.)	X		
3	Cuadro de Clasificación Documental - CCD (art. 2.8.2.5.8.)	X		
4	Tabla de Retención Documental - TRD	X		Aprobadas el 26/10/2017 y se encuentran en proceso de implementación
5	Programa de Gestión Documental - PGD	X		
6	Plan Institucional de Archivos - PINAR		X	
7	Inventario Documental	X		Pero no al 100%, según el FURAG se encuentran entre el 60% y 89% (ítem 133)
8	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	Se encuentra en proceso de elaboración
9	Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales		X	

10	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	X		
11	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		X	

Anexo 3. ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	FUENTE
1	Infraestructura con los requisitos mínimos para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos	Deterioro de los documentos. Pérdida de información.	Diagnóstico de Gestión Documental Diagnóstico Integral de Procesos especiales -

		Seguridad en el acceso a los documentos.	Actividades pendientes por fortalecer
2	Sistema Integrado de Conservación que permita el mantenimiento, seguimiento y conservación adecuada de los espacios	Deterioro de los documentos. Pérdida de información. Enfermedades laborales. Preservación a largo plazo de documentos en los diferentes medios y soportes (físicos y electrónicos).	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Diagnóstico de Gestión Documental Diagnóstico Integral de Procesos especiales - Actividades pendientes por fortalecer
3	Recurso humano responsable de los archivos en sus diferentes etapas.	Posibilidad de nuevos fondos acumulados. Pérdida de información. Acceso a la información. Incumplimiento de la norma.	Ley 594 de 2000 Diagnóstico de Gestión Documental
4	Seguimiento de la aplicación de procesos técnicos archivísticos y de Gestión Documental en las diferentes etapas del archivo.	Conformación de nuevos fondos acumulados Pérdida de información. Dificultades en el acceso y consulta	Plan de mejoramiento a enero 11 de 2018 Hallazgo No. 9 Archivo Documental Diagnóstico de Gestión Documental Diagnóstico Integral de Procesos especiales - Actividades pendientes por fortalecer
5	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo	Procesos desarticulados Pérdida de información. Dificultades en el acceso y consulta	Decreto 1080 de 2015 - Tecnología y Seguridad de la Información Diagnóstico de Gestión Documental Diagnóstico Integral de Procesos especiales - Actividades pendientes por fortalecer

6	Aplicación de los procedimientos de organización de archivos y gestión de comunicaciones oficiales	Pérdida de información. Dificultad en la recuperación de la información.	Diagnóstico de Gestión Documental
---	--	---	-----------------------------------