AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

BARRANCABERMENJA

TABLA DE CONTENIDO

1 CONCEPTUALIZACIÓN 3

1.1 JUSTIFICACIÓN 3
1.2 OBJETIVO GENERAL 3
1.3 ACTIVIDADES 3
1.4 BENEFICIOS 4

2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 4

3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 13

5 VISIÓN ESTRATÉGICA 65

6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 69

6.1 OBJETIVO GENERAL 69
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 69

7 PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR 72

8 MAPA DE RUTA 77

9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 78

1 CONCEPTUALIZACIÓN

1.1 Justificación

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR para Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P se desarrolla un documento que exponga la situación actual de los archivos y de la gestión de documentos desde las perspectivas de la administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la Información, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad y el fortalecimiento y articulación de la gestión documental. Estos aspectos se conformarán en los ejes articuladores que luego nos darán los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.

Este documento forma parte integral del PINAR institucional y será incluido dentro del proceso metodológico de evaluación del mismo.

1.2 Objetivo general

- Identificar el estado en el que se encuentra el archivo de la entidad y la gestión de documentos.
- Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión de documentos.

1.3 Actividades

- Evaluación del diagnóstico integral del archivo.
- Evaluación del Mapa de Riesgos institucional.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y externas.

- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por los organismos de control.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación AGN.
- Evaluación del documento de Autoevaluación de la Función Archivística AFA.
- Aplicación de encuestas basadas en criterios de los ejes articuladores.

1.4 Beneficios

- Permite al Comité Interno de Archivo de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P, contar con una herramienta de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P.

2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de determinar la situación actual de la Gestión Documental al interior de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P se verificaron algunos documentos de planeación los cuales arrojaron resultados que se evidencian en este documento.

Para evaluar los aspectos más determinantes en la construcción de un sistema de gestión documental sólido se deben hacer un conjunto de preguntas relacionadas con los aspectos de Administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información y el fortalecimiento y articulación de la función archivística institucional.

La respuesta positiva a estas preguntas establecerá así un marco de referencia ajustado a los requerimientos que en materia de normatividad archivística se están aplicando a nivel Nacional. Por otro lado, si la respuesta es negativa, dará una indicación que este aspecto hay que superarlo e incluirlo dentro de la planeación que conduzca al mejoramiento de la función archivística institucional y sus políticas.

A continuación se listan las preguntas agrupadas en bloques de interés y que luego se usarán a manera de ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

Sobre la Administración de Archivos se evalúa:

- 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?

Sobre el Acceso a la información se evalúa:

- Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información?
- Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos?

- Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos?
- Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación?
- Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los 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?

Sobre la Preservación de la Información se evalúa:

- 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 los sistemas de gestión?
- Se cuenta con archivos centrales e históricos?
- La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad?
- Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC?
- Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica?
- Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final?
- Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos?
- Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados?
- Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio?

Sobre los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad se evalúa:

- 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 la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos?
- Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros?
- Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos?
- Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos?
- Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos?
- Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas?
- Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción?
- Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos?
- Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información?

Sobre el Fortalecimiento y Articulación se evalúa:

- La gestión documental se encuentra implementada 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 el innovar la función archivística de la entidad?
- Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística?
- Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales?
- Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio?
- Se cuenta con procesos de mejora continua?

- Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad?
- Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos?
- La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad?
- El Presupuesto para la administración documental está incluida dentro del Plan de Acción anual?
- El Presupuesto para la administración documental está incluida dentro del Plan Estratégico Institucional?
- Diagnóstico Integral de archivo, determinar partes visibles para el diagnóstico?
- Explorar la presencia del mapa de riesgos institucional. En el nivel directivo, a través del Comité de riesgos y con el apoyo de los líderes de los macro procesos, es el responsable de elaborar el mapa de riesgos estratégico. En el nivel operativo esta responsabilidad corresponde a los líderes de los procesos?
- Existen planes de mejoramiento PMA por auditorías internas o externas que vinculen a la función archivística?

Se ha podido establecer entonces una serie de asuntos relevantes que afectan la forma como se ve la gestión de documentos desde la perspectiva de los funcionarios, así como la forma como se acumulan y mantienen los documentos en la empresa. Entre otras se reconocen las siguientes:

- Carencia de un Diagnóstico integral de archivo actualizado.
- Tablas de Retención documental desactualizadas.
- Acumulación de documentos en el archivo central sin un control de inventarios confiable y detallado.
- Archivos de gestión organizados bajo el criterio personal o la costumbre del funcionario.
- Presencia de archivos especializados (Gestión Humana, Contratación, Banco de Programas y Proyectos)
- Baja presencia de un marco normativo referencial que dirija los destinos de la producción, trámite y almacenamiento de los archivos.

- Existencia de un software de gestión documental que no se usa eficientemente dentro de la empresa y que limita la forma como se producen los documentos.
- No existe una dependencia, unidad o división de archivo específica con personal y funciones claras. Las labores de ventanilla de correspondencia se confunden con las labores de administración y custodia del archivo central.
- El comité interno de archivo no es operante y no tiene continuidad en sus reuniones. No se considera su criterio para la toma de decisiones.
- No se lleva un control de préstamos y consultas, por lo tanto no existen indicadores de esa gestión.
- No existen protocolos para la digitalización de los documentos basado en los valores.
- Inexistencia de calendarios de transferencia. Al archivo central llegan sin control las unidades de almacenamiento, así como muchos otros artículos ajenos a la dependencia, documentos de apoyo y otros materiales impresos.
- La entidad está avanzando en el proceso de certificación de calidad y con ello se pueden manejar los procedimientos ajustados y medibles del sistema de gestión documental.
- Existe una voluntad por parte de la Gerencia para la normalización de los procesos archivísticos y para la materialización de las políticas de Gobierno en Línea, Cero Papel y otras encaminadas a la modernización del estado y a la protección del medio ambiente y servicio al ciudadano.

3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de las encuestas aplicadas, de la información recogida por otros medios y de la observación del estado actual de los archivos y el sistema de gestión documental de la entidad se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	Asignación presupuestal exclusiva para la compra de insumos archivísticos sin considerar otros aspectos de importancia
	Falta de inducción, re inducción y capacitación del personal en los temas de gestión documental
	Carencia de personal suficiente e idóneo para manejar la administración y custodia de los archivos
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	Posibilidad de pérdida de documentos por extravío
	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas
	Carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes y adecuadas imposibilitando acciones In House y trasladando los documentos a áreas de bajo control
	Circulación de personal no autorizado en áreas restringidas del archivo
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	Imposibilidad de establecer responsabilidades en la custodia y administración del archivo en las diferentes etapas del archivo
	Desconocimiento de la acumulación, cantidad y características y valores de la documentación
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Uso no controlado de formas y formularios
	Desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental
	Imprecisión en los flujos documentales
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Producción desordenada y no controlada de los documentos de archivo
	Duplicidad en la información almacenada desde la gestión
	Dificultad en la planeación y aplicación de procedimientos de disposición final
Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal idóneo y suficiente	Ejecución de procedimientos diferentes con políticas propias de atención y trámite de comunicaciones oficiales
	Los usuarios acceden al interior de las instalaciones para hacer radicación de correspondencia

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	Las comunicaciones electrónicas no se oficializan
	Posibilidad de pérdida por sustracción de archivos
	Violación a la confidencialidad de la información que está sobre las superficies de trabajo y no en lugares de almacenamiento adecuado.
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Uso de materiales impresos para la gestión de documentos electrónicos en contravía de las disposiciones de cero papel
	Pérdida de información
	Producción documental bajo firmas no autorizadas
	Uso de formas y formularios electrónicos no autorizados o carencia de los mismos en contravía de las políticas de Gobierno en Línea
	Acumulación de documentos electrónicos sin control
	Degradación u obsolescencia del medio de almacenamiento electrónico
	Acciones deliberadas de ataques cibernéticos, robo de información o adulteración electrónica

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Falta de unidad de criterios en la producción, almacenamiento y administración de los documentos
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Improvisación en los procedimientos y ejecución de soluciones sobre la marcha
	Carencia en la aplicación de programas de conservación
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	Limitación en la aplicación de políticas de cero papel
	Dificultad en la aplicación de programas de conservación Institucional

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Tomando en cuenta las preguntas realizadas en el apartado de la evaluación de la situación actual y que son coincidentes con los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594/00 se tomarán a manera de ejes articulares para establecer el impacto sobre los aspectos críticos.

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marcará como un impacto. La sumatoria de impactos determinará la importancia del criterio dentro del planteamiento de la Visión estratégica final.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	Asignación presupuestal exclusiva para la compra de insumos archivísticos sin considerar otros aspectos de importancia
	Falta de inducción, re inducción y capacitación del personal en los temas de gestión documental
	Carencia de personal suficiente e idóneo para manejar la administración y custodia de los archivos

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1

Administración de Archivos	Impacto
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación	1

Administración de Archivos	Impacto
al ciudadano	
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0

Administración de Archivos	Impacto
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	1

Administración de Archivos	Impacto
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
7	5	2	4	10	**28**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	Posibilidad de pérdida de documentos por extravío
	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas
	Carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes y adecuadas imposibilitando acciones In House y trasladando los documentos a áreas de bajo control

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	1

Administración de Archivos	Impacto
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	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0

Administración de Archivos	Impacto
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la	0

Administración de Archivos	Impacto
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	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la	0

Administración de Archivos	Impacto
función archivística de la entidad	
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
7	6	6	1	4	**24**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo
	Imposibilidad de establecer responsabilidades en la custodia y administración del archivo en las diferentes etapas del archivo
	Desconocimiento de la acumulación, cantidad y características y valores de la documentación

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0

Administración de Archivos	Impacto
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación	0

Administración de Archivos	Impacto
al ciudadano	
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1

Administración de Archivos	Impacto
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	Impacto
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
3	2	1	2	2	**10**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Uso no controlado de formas y formularios
	Desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental
	Imprecisión en los flujos documentales

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0

Acceso a la Información	Impacto
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	1

Administración de Archivos	Impacto
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0

Administración de Archivos	Impacto
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0

Administración de Archivos	Impacto
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
6	2	5	2	2	**17**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Producción desordenada y no controlada de los documentos de archivo
	Duplicidad en la información almacenada desde la gestión
	Dificultad en la planeación y aplicación de procedimientos de disposición final

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0

Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1

Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0

Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
5	1	5	1	5	**17**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal idóneo y suficiente	Ejecución de procedimientos diferentes con políticas propias de atención y trámite de comunicaciones oficiales
	Los usuarios acceden al interior de las instalaciones para hacer radicación de correspondencia
	Las comunicaciones electrónicas no se oficializan
	Posibilidad de pérdida por sustracción de archivos
	Violación a la confidencialidad de la información que está sobre las superficies de trabajo y no en lugares de almacenamiento adecuado.

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e	1

implementados.	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0

El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0

Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**

La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	**Acceso a la información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	Suma
7	5	1	4	2	**19**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Uso de materiales impresos para la gestión de documentos electrónicos en contravía de las disposiciones de cero papel
	Pérdida de información
	Producción documental bajo firmas no autorizadas
	Uso de formas y formularios electrónicos no autorizados o carencia de los mismos en contravía de las políticas de Gobierno en Línea
	Acumulación de documentos electrónicos sin control
	Degradación u obsolescencia del medio de almacenamiento electrónico
	Acciones deliberadas de ataques cibernéticos, robo de información o adulteración electrónica

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión	0

de documentos	
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1

Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	1
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**

Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0

Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	**Acceso a la información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	Suma
6	6	4	8	1	**25**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Falta de unidad de criterios en la producción, almacenamiento y administración de los documentos

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
Acceso a la Información	**Impacto**

Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0

La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0

La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
5	1	1	2	3	**12**

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Improvisación en los procedimientos y ejecución de soluciones sobre la marcha
	Carencia en la aplicación de programas de conservación

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1

Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0

Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de	0

la información	
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1

Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1

Administración de Archivos	**Acceso a la información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	Suma
2	3	1	2	3	**11**

ASPECTO CRITICO	**RIESGO**
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware	Limitación en la aplicación de políticas de cero papel

utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	Dificultad en la aplicación de programas de conservación Institucional

Administración de Archivos	Impacto
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Acceso a la Información	**Impacto**
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1

Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
Preservación de la Información	**Impacto**
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a los sistemas de gestión	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0

Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**Impacto**
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a la necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1

Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0
Fortalecimiento y Articulación	**Impacto**
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar el innovar la función archivística de la entidad	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares Nacionales e Internacionales	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
Se cuenta con procesos de mejora continua	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y la áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Suma
8	2	2	5	2	**19**

Las calificaciones de cada aspecto contra ejes articuladores quedan de la siguiente forma:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	7	5	2	4	10	**28**
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente	7	6	6	1	4	**24**

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
diferenciadas						
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	3	2	1	2	2	**10**
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	6	2	5	2	2	**17**
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	5	1	5	1	5	**17**
Ventanillas de correspondencia	7	5	1	4	2	**19**

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal idóneo y suficiente						
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	6	6	4	8	1	**25**
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	5	1	1	2	3	**12**

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	2	3	1	2	3	**11**
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	8	2	2	5	2	**19**
Total	**56**	**33**	**28**	**31**	**34**	

5 VISIÓN ESTRATÉGICA

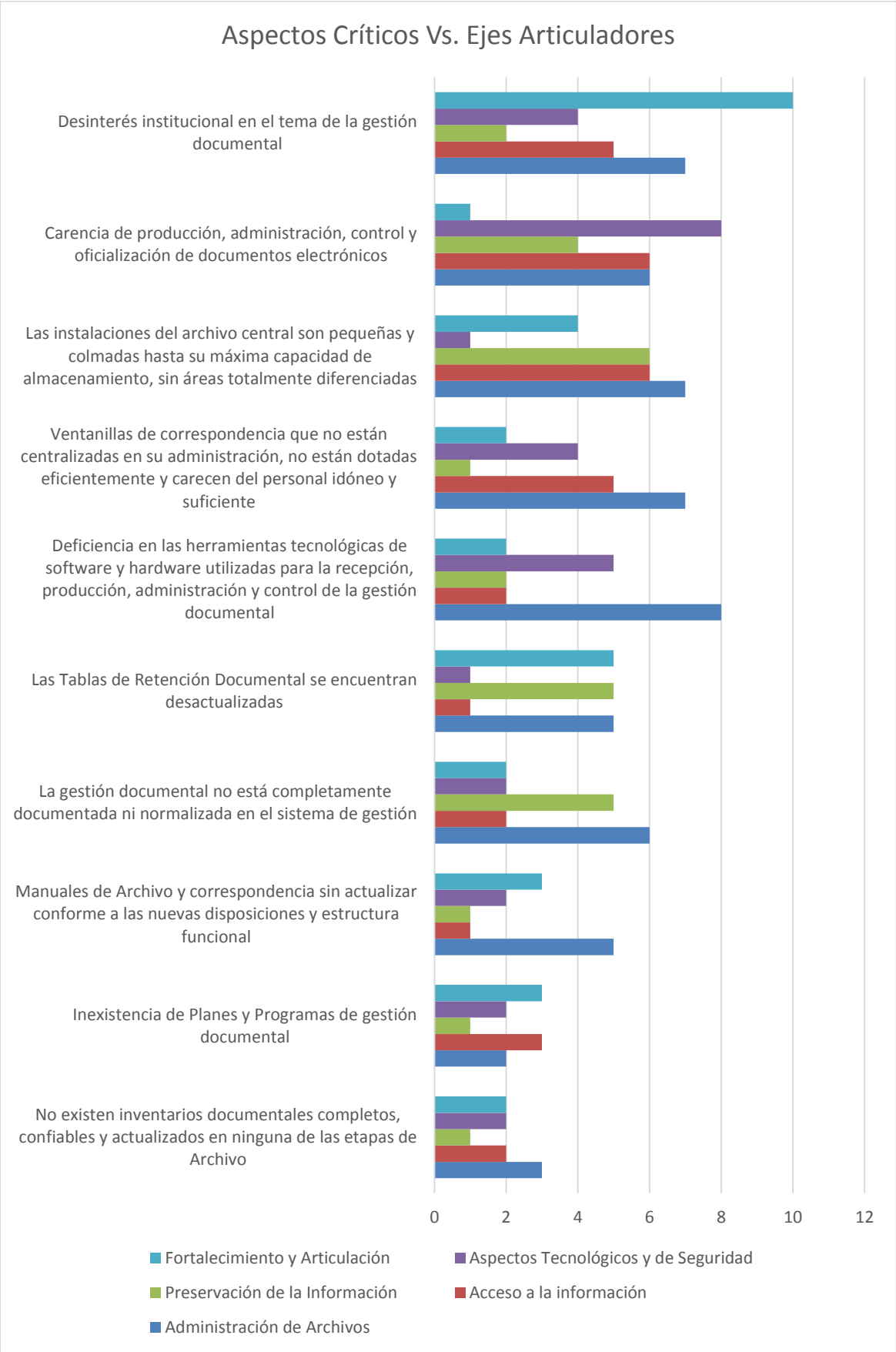
Con el fin de construir la visión estratégica del PINAR de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P. se consideran los valores recopilados y se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos de los aspectos críticos. Ordenando de mayor a menor los impactos tenemos entonces:

1. Desinterés institucional en el tema de la gestión documental.
2. Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos.
3. Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas.
4. Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal idóneo y suficiente.
5. Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental.
6. Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.
7. La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión.
8. Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional.
9. Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental.
10. No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo.

De la misma forma los ejes articulares juegan un papel importante en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias del archivo. Los ejes articuladores ordenados de mayor a menor cantidad de impactos quedan de la siguiente forma:

1. Administración de Archivos: Vincula los aspectos de infraestructura, presupuesto general de la unidad de archivo, normatividad y política, procesos y procedimientos y asuntos de personal.
2. Fortalecimiento y Articulación: Hace relación a la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión institucional.
3. Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, participación y el servicio al ciudadano y la organización documental en todas sus etapas.
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Tiene relación con los aspectos de seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
5. Preservación de la Información: Principalmente relacionado con la conservación y el almacenamiento de la información producida institucionalmente en uso de sus funciones.

Esto nos permite crear una Visión Estratégica que servirá para definir el rutero a seguir dentro de las adecuaciones del sistema de gestión documental, para hacerlo más eficaz y eficiente y así mismo ajustado a las normas que al respecto ha promovido el Archivo General de la Nación.


Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas
Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal idóneo y suficiente
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo
0
2
4
6
8
10
12
Fortalecimiento y Articulación
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
Preservación de la Información
Acceso a la información
Administración de Archivos

Sin lugar a dudas, uno de los mayores impactos que afectan la forma como se desenvuelve la gestión de documentos en la empresa tiene que ver con el desinterés generalizado de los involucrados en la producción, almacenamiento, conservación y transferencia de los archivos que se encuentran en gestión. Es no solo el compromiso de los productores sino de la organización desde todos sus niveles administrativos lo que causa del deterioro paulatino de la forma como se mantiene el acervo documental, ya que las políticas, planes y programas que van dirigidos a la sensibilización de los nuevos funcionarios y al manejo de sus documentos físicos y electrónicos se han dejado de lado para trabajar sin un verdadero rutero y sin una clara y consiente necesidad de salvaguardar la información.

Las iniciativas de “cero papel” que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública, permitiendo un acceso rápido y transparente a los clientes internos y externos de la información que está ligada a la funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

La visión estratégica se construye entonces de la siguiente manera:

“Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P se compromete a promover, fortalecer y articular sus planes y programas de gestión documental en todos los niveles de la organización, a generar controlar administrar y asegurar sus documentos electrónicos en armonía con las iniciativas de “cero papel” y protección del medio ambiente y a mejorar las instalaciones de archivo con el fin de preservar la información y prestar un mejor y más eficiente servicio a sus socios, colaboradores y público en general y a la creación, mejoramiento y socialización de todas las herramientas archivísticas, manuales, reglamentos e instructivos utilizando los recursos físicos y tecnológicos necesarios.”

6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Usando como punto de partida la priorización de los aspectos críticos contra los ejes articuladores y considerando la Visión estratégica planteada se pueden establecer los objetivos, los cuales más adelante deben asociarse a un plan, programa o proyecto específico que lo satisfaga:

6.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de gestión documental de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

6.2 Objetivos específicos

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente	Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos
diferenciadas	colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención documental de conformidad con la estructura organizacional vigente, los manuales de procesos y procedimientos y las funciones asignadas a los funcionarios de las oficinas productoras.
Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y carecen del personal	Mejorar, unificar y normalizar los procedimientos de recepción de los documentos en las ventanillas de correspondencia, sus instalaciones y

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos
idóneo y suficiente	demás componentes.
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Incorporar los documentos electrónicos como parte del sistema de gestión documental institucional para controlar su producción, trámite y almacenamiento.
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional.
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar más y mejores herramientas tecnológicas y que permitan un manejo eficiente de la producción documental.

7 PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR

Los objetivos planteados son compromisos de acción para el mejoramiento de los aspectos críticos. Este compromiso debe hacerse de manera ordenada y sistemática, dándole el nombre ya la forma correcta a la solución y así mismo, generando metodologías replicables para futuras ampliaciones o modificaciones del PINAR en años venideros.

La manera más eficiente de hacer estos compromisos de avance es documentando los planes, programas o proyectos institucionales que permitan hacer un acercamiento metodológico a la solución de los aspectos críticos evaluados. En el siguiente cuadro vamos a ampliar la relación de objetivos y agregaremos el plan, programa o proyecto institucional que permita aportar la solución más eficiente a la situación planteada:

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, programas o proyectos Institucionales
Desinterés institucional en el tema de la gestión documental	Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.	Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos Plan de sensibilización archivística

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	**Objetivos**	**Planes, programas o proyectos Institucionales**
Las instalaciones del archivo central son pequeñas y colmadas hasta su máxima capacidad de almacenamiento, sin áreas totalmente diferenciadas	Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.	Plan de compras para la Unidad de Archivo y Correspondencia Programa de Transferencias Documentales Plan de control de condiciones ambientales Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo
No existen inventarios documentales completos, confiables y actualizados en ninguna de las etapas de Archivo	Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.	Programa de Gestión Documental – PGD Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, programas o proyectos Institucionales
		Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia
La gestión documental no está completamente documentada ni normalizada en el sistema de gestión	Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.	Programa de Gestión Documental - PGD
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención documental de conformidad con la estructura organizacional vigente, los manuales de procesos y procedimientos y las funciones asignadas a los funcionarios de las oficinas productoras.	Programa de Gestión Documental - PGD
Ventanillas de correspondencia que no están centralizadas en su administración, no están dotadas eficientemente y	Mejorar, unificar y normalizar los procedimientos de recepción de los documentos en las ventanillas de	Programa de Gestión Documental - PGD

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, programas o proyectos Institucionales
carecen del personal idóneo y suficiente	correspondencia, sus instalaciones y demás componentes.	
Carencia de producción, administración, control y oficialización de documentos electrónicos	Incorporar los documentos electrónicos como parte del sistema de gestión documental institucional para controlar su producción, trámite y almacenamiento	Programa de Documentos Electrónicos
Manuales de Archivo y correspondencia sin actualizar conforme a las nuevas disposiciones y estructura funcional	Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.	Programa de Gestión Documental - PGD
Inexistencia de Planes y Programas de gestión documental	Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional.	Programa de Gestión Documental - PGD

Aspectos Críticos Vs. Ejes Articuladores	**Objetivos**	**Planes, programas o proyectos Institucionales**
Deficiencia en las herramientas tecnológicas de software y hardware utilizadas para la recepción, producción, administración y control de la gestión documental	Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar mas y mejores herramientas tecnológicas y que permitan un manejo eficiente de la producción documental.	Plan de Compras de la Unidad de Archivo y Correspondencia

8 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la entidad para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2015 al 2019, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional.

Objetivos	Planes, programas proyectos	Corto Plazo 2018	Mediano Plazo 2019 – 2020	Largo Plazo 2021 - 2022
Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.	Cronograma de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos (Asesorías y Acompañamientos Inventarios Documentales). Campaña de sensibilización archivística.			
Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.	Traslado de la Oficina de Gestión documental. Adecuación de las instalaciones de archivo Separación del Archivo central del histórico.			

Objetivos	Planes, programas proyectos	Corto Plazo 2018	Mediano Plazo 2019 – 2020	Largo Plazo 2021 - 2022
Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.	Cronograma de Transferencias Documentales. Actualización Programa de Gestión Documental – PGD			
Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.	Actualización de Tablas de Retención Documental Convalidación de TRD			

Los tiempos utilizados para la aplicación del mapa de ruta están basados no solo en la formulación del plan, programa o proyecto específico, sino que además se incluyen los tiempos de puesta en marcha, ejecución, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un nivel óptimo de funcionamiento.

9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El monitoreo del PINAR se hace mediante el cumplimiento de las actividades del PINAR. La disciplina del monitoreo es la que asegura que la empresa sea proactiva ante su entorno y que el análisis estratégico se vuelva cultura. La planeación estratégica no es estática, exige de un permanente monitoreo de los factores externos e internos que influyen sobre la empresa. Los monitoreos se realizan trimestralmente.