

[PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR]

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PINAR	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 2 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

Tabla de contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	2
INTRODUCCION	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión	6
1.3. Objetivos estratégicos	6
1.4. Objetivos de calidad	6
1.5. Política de calidad	7
1.6. Principios Éticos.....	7
1.7. Valores Éticos (institucionales).....	8
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
3. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR.....	9
4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.....	10
5. MAPA DE RUTA	11
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (CUADRO DE MANDO INTEGRAL)	12
ANEXOS	13

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<h1>PINAR</h1>	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 4 de 13

INTRODUCCION

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, es un empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de Nacionalidad Colombiana, de carácter estatal, descentralizada de Orden Municipal, estructurada bajo el esquema de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Esta empresa fue creada mediante Acuerdo Municipal emanado del Concejo de Piedecuesta y adopta el Estatuto de Contratación interno de fecha 31 de octubre de 2006, por la cual para la realización de su objeto tendrán en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en la Constitución, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, fue objeto de auditoría gubernamental con enfoque integral sobre la vigencia 2013, la cual fue llevada a cabo dentro del cumplimiento del Plan General de Auditorías desarrollado por la Contraloría General de Santander durante la vigencia 2014.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un eje importante es la Aplicación de la Gestión Documental.

Una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR,

La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2015 – 2024 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

De igual manera con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central de la empresa, contribuyendo a la

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<h1>PINAR</h1>	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 5 de 13

aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	<h1>PINAR</h1>	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 6 de 13

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1. Misión

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P es una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, que presta los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, buscando siempre la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes con productos y servicios de calidad, con responsabilidad social, ambiental y económica que contribuyan con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región.

1.2. Visión

Para el año 2016 La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P será catalogada a nivel nacional como una empresa santandereana que impulsa el desarrollo social y económico del país, prestando su capacidad técnica y operativa en los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado con calidad, eficiencia y eficacia en sus procesos, contribuyendo con el cuidado y preservación del medio ambiente, a través de la modernización de su infraestructura y la ampliación de cobertura de sus servicios en su área de influencia, con innovación permanente y capacitación de su equipo humano.

1.3. Objetivos estratégicos

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para satisfacer las necesidades sentidas de la comunidad y usuarios del servicio y por ende propiciar y coordinar medios de desarrollo municipal y empresarial.

1.4. Objetivos de calidad

- Incrementar de manera constante el nivel de satisfacción de los usuarios entregando unos productos finales en servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado de acuerdo a los parámetros de calidad exigidos por los respectivos entes de control, regulación y vigilancia.
- Utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad como medio de corregir, prevenir y mejorar las acciones operacionales de tal manera que brinden

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

	<h1>PINAR</h1>	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 7 de 13

a los usuarios una mejora en la eficiencia y a la empresa una mejora en la productividad.

- Establecer a través de la prestación del servicio una estrecha relación con los clientes desarrollando hacia la empresa un sentido de pertenencia que nos permita realizar un seguimiento continuo para lograr un desarrollo mutuo con altos niveles de calidad.

1.5. Política de calidad

La empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta – Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P se compromete a Implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con los lineamientos de las normas NTCGP 1000 e ISO 9001 que le permita trabajar por satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes a través de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo; contando con personal calificado para el logro de objetivos y metas que lleven a la mejora continua de la organización, trabajando de manera responsable , guiada por unos principios de eficiencia y efectividad que contribuya así al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las poblaciones atendidas.

1.6. Principios Éticos

1. Los dineros públicos son sagrados.
2. La gestión de lo público es transparente; la administración rinde cuentas de todo lo que hace, con quien lo hace, cuando lo hace, como lo hace, y con qué recursos lo hace.
3. No se acepta transacciones de poder político por intereses económicos.
4. No se utiliza el poder para comprar conciencias y acallar opiniones diferentes.
5. El ejemplo de los servidores públicos es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica.
6. Planear y no improvisar
7. Eficiencia y eficacia en los programas y proyectos.
8. Las relaciones de la comunidad son abiertas, claras y se desarrollan en espacios de participación ciudadana.
9. El interés público prevalece sobre el interés particular.
10. Las personas que trabajan en la entidad están comprometidas con sus fines misionales.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	---	---------------------

	<h1>PINAR</h1>	Código: GAF-AYC.PGD01-130.P01
		Versión: 0.0
		Página 8 de 13

11. La vida es el bien máximo que hay que preservar.

1.7. Valores Éticos (institucionales).

Consciente de la responsabilidad social que me corresponde como trabajador en servicio y/o directo a ante la **Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.** en la construcción de una cultura ética, me comprometo a observar los siguientes valores, adelantando las acciones necesarias para asegurar su difusión, apropiación y cumplimiento entre mis compañeros de trabajo.

Honestidad: Utilización de los recursos exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y brindar garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos, a cargo de la entidad.

Compromiso: Reconocer y hacer propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la labor y propiciar el mejoramiento continuo.

Objetividad: Todas las actuaciones de los funcionarios se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley.

Participación: Promover el control social como complemento importante del control social, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

Respeto: Reconocer el derecho a cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimiento dentro del marco de la ley.

Responsabilidad: Promover y corregir las consecuencias negativas de las actuaciones y omisiones como individuos y organizaciones, de modo que contribuya a un clima laboral óptimo y a la toma adecuada de decisiones.

Transparencia: Comunicar ampliamente los resultados de la gestión y estar dispuesto al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para la cual se entrega información solicitada de manera veraz y oportuna.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP, garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización de los historiales de los usuarios, normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos y las Tablas de Retención Documental.

3. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

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

VISIÓN ESTRATÉGICA	
La empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP, garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización de los historiales de los usuarios, normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos y las Tablas de Retención Documental.	
ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Determinar una herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos.
El historial de Usuarios se encuentra desorganizado	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente el historial de usuarios. Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios.
No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
Las Tablas de Retención Documental TRD no están aprobadas, convalidadas, ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Aprobar, remitir para convalidación al consejo departamental de archivo y aplicar las Tablas de Retención Documental en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
Fortalecimiento y articulación.	Desarrollar el proceso de gestión documental de la entidad y articularlo con los demás sistemas de gestión de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
Administración de archivos.	Capacitar a los funcionarios de la empresa Piedecuestana de Servicios en temas de gestión documental. Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.
Acceso a la información.	Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa. Estandarizar y normalizar al interior de la entidad un proceso que permita el acceso ágil y eficiente a la información física y electrónica solicitada por los usuarios.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

4. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Los siguientes son los planes y proyectos asociados para cumplir con los objetivos del PINAR:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	
El historial de Usuarios se encuentra desorganizado	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente el historial de usuarios.	Programa de Gestión Documental PGD para la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.	
	Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios.		
No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.		
Las Tablas de Retención Documental TRD no están aprobadas, convalidadas, ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Aprobar, remitir para convalidación al consejo departamental de archivo y aplicar las Tablas de Retención Documental en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.		
Fortalecimiento y articulación.	Desarrollar el proceso de gestión documental de la entidad y articularlo con los demás sistemas de gestión de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.		
Administración de archivos.	Capacitar a los funcionarios de la empresa Piedecuestana de Servicios en temas de gestión documental.		Plan Institucional de capacitación en la entidad.
	Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.		Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central.
	Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.	Plan de compras.	
Acceso a la información.	Estandarizar y normalizar al interior de la entidad un proceso que permita el acceso ágil y eficiente a la información física y electrónica solicitada por los usuarios.	Plan estratégico informático	
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Determinar una herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos.		

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

5. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Programa de Gestión Documental PGD para la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos											
Plan Institucional de capacitación en la entidad.											
Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central.											
Plan de compras.											
Plan estratégico informático											

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO (CUADRO DE MANDO INTEGRAL)

Piedecuestana DE SERVICIOS PUBLICOS e.s.p.		MATRIZ DE INDICADORES EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP															
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS															
INDICADOR	DESCRIPCION	UNIDAD	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
No de Herramientas de Gestión Documental Implementadas	(No de Herramientas implementadas por año/Total de herramientas de Gestión documental) *100	C	%	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real
Nivel de difusión del PIC	(No de Personas sensibilizadas/No total de Funcionarios) *100	C	%	Trimestral	Real												
Implementación del PIC	(Proyectos de aprendizaje en gestión Documental Ejecutados)/(Proyectos de Aprendizaje en gestión documental programados) *100	C	%	Trimestral	Real												
Eficiencia en el desarrollo de capacitaciones	(No de funcionarios capacitados/No de funcionarios de la empresa) *100	C	%	Mensual	Real												
Verificación de condiciones de almacenamiento del archivo central	Visitas programadas y no programadas de verificación de condiciones generales de almacenamiento del archivo central	S/N	s/n	Semestral	Real												
Transferencias Documentales	(No. De Transferencias realizadas en el año/No. De Transferencias programadas en el año) *100	C	%	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real
Oportunidad en el servicio de consultas documentales	(No de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido/No de consultas documentales recibidas) * 100	C	%	Mensual	Real												
Cumplimiento al Plan de compras	(No de contratos ejecutados/No de contratos contemplados por año) *100	C	%	Trimestral	Real												
Reducción de tiempo de entrega de insumos	(No de entregas efectivas de insumos en el año/Total de solicitudes realizadas por las dependencias en el año) *100	C	%	Trimestral	Real												
Reproducción de información para consulta en archivos de gestión	(No de series documentales digitalizadas/No total de series documentales a digitalizar) *100	C	%	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real
Implementar tecnologías para la administración de la información, de manera que los tramites sean ágiles y se garantice la conservación de la documentación	Nº de equipos adquiridos, + Nº de software implementados, + No. De Áreas remodeladas	C	No.	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real	Real

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

ANEXOS

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/06/2018	REVISÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 19/06/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/06/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

Nombre: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP

Objetivo: Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

Alcance: Este programa inicia con la formulación de aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación del programa de gestión documental hasta la aplicación de las herramientas archivísticas adoptadas por La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos e involucra todos los procesos y dependencias de la entidad

Responsable del Plan: Director Administrativo Financiero y Comercial.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular la Política de Gestión Documental	Director Administrativo Financiero y comercial	02/02/2015	30/03/2015	Política de Gestión Documental	
Conformar equipo de Profesionales de diferentes disciplinas para armonizar el PGD con los demás sistemas de sistemas de Gestión de la empresa	Director Administrativo Financiero y comercial	02/02/2015	30/03/2015	Designación de responsabilidades al equipo interdisciplinario	Este equipo est conformado por el Comité Interno de Archivo
Realizar Diagnóstico Integral	Director Administrativo Financiero y comercial	01/04/2015	29/05/2015	Diagnóstico Integral	Elaborar matriz DOFA
Establecer Metodología para Planeación e implementación del PGD	Director Administrativo Financiero y comercial	01/06/2015	30/06/2015	Metología PGD	
Implementación del PGD	Gerencia	01/07/2015	30/06/2017	Programa de Gestión Documental implementado	Aplicación de Herramientas archivísticas

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
No de Herramientas de Gestión Documental Implementada	(No de Herramientas implementadas por año/Total de herramientas de Gestión documental) X 100	CRECIENTE	50%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANOS	Profesionales en Gestión Documental	Profesionales con amplio conocimiento en diferentes temas de Gestión Documental
FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Objetivo: APOYAR LA EJECUCION DEL PIC (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION) EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL

Alcance: Vincular a todos los empleados de la entidad en procesos de aprendizaje en Gestión Documental, con miras a desarrollar esta competencia laboral

Responsable del Plan: Funcionario responsable de la Dirección de talento humano

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la capacitación para el desarrollo de competencias	Funcionario responsable de la Dirección de talento humano	02/02/2015	30/03/2015	Funcionarios sensibilizados	
Formular proyectos de aprendizaje en Gestión Documental	Funcionario responsable de la Dirección de talento humano y de gestión documental	01/04/2015	30/04/2015	Necesidades identificadas	
Programación del proyecto de aprendizaje en Gestión Documental	Funcionario responsable de la Dirección de talento humano y de gestión documental	01/05/2015	30/05/2015	Cronograma de capacitaciones	
Ejecución del Plan de capacitación	Funcionario responsable de la Dirección de talento humano y de gestión documental y capacitadores externos	01/06/2015	31/12/2015	Personal capacitado	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Nivel de difusión del PIC	(No de Personas sensibilizadas/No total de Funcionarios) *100	CRECIENTE	80%
Implementación del PIC	(Proyectos de aprendizaje en gestión Documental Ejecutados)/(Proyectos de Aprendizaje en gestión documental programados)*100	CRECIENTE	80%
Eficacia en el desarrollo de capacitaciones	(No de funcionarios capacitados/No de funcionarios de la empresa) *100	CRECIENTE	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANOS	Auxiliares de archivo	Profesionales con amplio conocimiento en diferentes temas de Gestión Documental
FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	

Nombre: Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central.

Objetivo: Organización, limpieza, desinfección de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, mediante la aplicación de las TRD
Organización, Limpieza y Desinfección de documentos de los Fondos Acumulados y distribución de espacios del archivo Central

Alcance: Organizar 200 mts lineales de documentos al año. Inicia desde la preparación de los documentos hasta la realización de inventarios y ubicación

Responsable del Plan: Director Administrativo Financiero y Comercial.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar diagnóstico y medición de archivos	Responsable de Gestión Documental	02/02/2015	28/02/2015	Diagnóstico	
Realizar proceso contractual de organización	Director Administrativo Financiero y comercial	01/03/2015	01/04/2015	Contrato de Organización de archivos	
Organizar Archivos y distribuir espacios	Empresa contratista	01/04/2015	31/07/2015	200 mts lineales de archivos organizados por año	
Descripción documental	Empresa contratista	01/07/2015	31/07/2015	inventarios documentales	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Verificación de condiciones de almacenamiento del archivo central	Visitas programadas y no programadas de verificación de condiciones generales de almacenamiento del archivo central	SI EXISTE O NO EXISTE	Dos al año
Transferencias Documentales	(No. De Transferencias realizadas en el año/No. De Transferencias programadas en el año) X100	CRECIENTE	80%
Oportunidad en el servicio de consultas documentales	(No de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido/No de consultas documentales recibidas) x 100	CRECIENTE	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANOS	Auxiliares de archivo	
FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	

Nombre: Plan de compras

Objetivo: Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos para la Gestión Documental.
costos y gastos.

Reducir

Aumentar la rentabilidad de la empresa

Alcance: Pronosticar la demanda de recursos en la empresa durante cada año

Responsable del Plan: Director Administrativo Financiero y Comercial.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar diagnóstico de requerimientos por año por dependencia	Responsable de Almacén	01/12/2014	30/12/2014	Diagnóstico	
Realizar procesos contractuales de compra	Director Administrativo, financiero y Comercial	02/01/2015	28/02/2015	Contratos de compra	
Entrega de Insumos	Empresa Contratista	01/03/2015	30/06/2015	Insumos	
Distribución y control de insumos	Responsable de Almacén	01/03/2015	30/12/2015	Inventario de insumos entregados	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento al Plan de compras	(No de contratos ejecutados/No de contratos contemplados por año)*100	CRECIENTE	90%
Reducción de tiempo de entrega de insumos	(No de entregas efectivas de insumos en el año/Total de solicitudes realizadas por las dependencias en el año) X100	CRECIENTE	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANOS	Auxiliares, contratistas	
FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	

Nombre: Plan Estratégico Informático

Objetivo: Implementar un Sistema de Gestion Documental Integral (Administrativo, Jurídico y Documental) como herramienta de apoyo que permita el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Alcance: Manejo y Organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Responsable del Plan: Director Administrativo Financiero y Comercial y encargado del area de Sistemas.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico del software de gestión documental SGD 1.5	Responsable del área de sistemas	01/12/2014	31/12/2014	Diagnóstico	
Ajustes de los módulos e implementación del software.	Responsable del área de sistemas y contratistas	02/01/2015	30/12/2015	Implementación SGD 1.5	
Planeación y standarización de requisitos mínimos con base en la norma ISO 16175 e ISO 30300	Responsable del área de sistemas y contratistas	02/01/2016	30/05/2016	Documentos y estudios previos para contratar	
Proceso de contratación del SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL	Responsable del área de sistemas y Dirección Administrativa	01/06/2016	30/08/2016	Contrato	
Definir, diseñar, estructurar e implementar el Sistema de Gestión Documental	Responsable del área de sistemas y Dirección Administrativa y Contratista	01/09/2016	30/12/2016	Sistema de Gestion Documental Integral	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Reproducción de Información para consulta en archivos de gestión	(No de series documentales digitalizadas/No total de series documentales a digitalizar)X100	CRECIENTE	90%
Implementar tecnologías para la administración de la información, de manera que los tramites sean ágiles y se garantice la conservación de la documentación	N° de equipos adquiridos, + N° de software implementados, + No. De Áreas remodeladas	CRECIENTE	12 al año

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANOS	Profesionales idóneos con conocimientos en gestión documental	
FISICOS	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
AMBIENTE DE TRABAJO	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura. Adecuado espacio físico	

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los archivos de gestión no están organizados técnicamente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los archivos de gestión no están organizados técnicamente.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los archivos de gestión no están organizados técnicamente.	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 o otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación 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.	X
	Se cuenta con sistemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

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

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Los archivos de gestión no están organizados técnicamente.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		10

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El historial de Usuarios se encuentra desorganizado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El historial de Usuarios se encuentra desorganizado.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	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.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El historial de Usuarios se encuentra desorganizado.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado o otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con sistemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7
ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El historial de Usuarios se encuentra desorganizado.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuentan con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El historial de Usuarios se encuentra desorganizado.	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.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existen fondos documentales acumulados y el archivo central de la Piedecuestana no cuenta con tablas de valoración documental TVD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existen fondos documentales acumulados y el archivo central de la Piedecuestana no cuenta con tablas de valoración documental TVD	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existen fondos documentales acumulados y el archivo central de la Piedecuestana no cuenta con tablas de valoración documental TVD	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado o otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con sistemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existen fondos documentales acumulados y el archivo central de la Piedecuestana no cuenta con tablas de valoración documental TVD	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
Se cuentan con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Existen fondos documentales acumulados y el archivo central de la Piedecuestana no cuenta con tablas de valoración documental TVD	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las Tablas de Retención Documental TRD, no están aprobadas, convalidadas ni	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X

aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las Tablas de Retención Documental TRD, no están aprobadas, convalidadas ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las Tablas de Retención Documental TRD, no están aprobadas, convalidadas ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado o otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
Se cuenta con sistemas de migración y conversión normalizados.		
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las Tablas de Retención Documental TRD, no están aprobadas, convalidadas ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
Se cuentan con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X

4. Las Tablas de Retención Documental TRD, no están aprobadas, convalidadas ni aplicadas a la fecha. En consecuencia se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9	

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	10	

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	10	

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado o otros sistemas de gestión.	X
	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).	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	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 sistemas de migración y conversión normalizados.	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	

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

5. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
Se cuentan con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9	

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	10	

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	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.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	

	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	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.	X
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8
--------------------------------------	----------

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado o otros sistemas de gestión.	X
	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.	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	X
	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.	X
	Se cuenta con sistemas de migración y conversión normalizados.	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7	

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
Se cuentan con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	X	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	10