

2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (PINAR)



REALIZADO POR:
PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
DOCUMENTALES S.A.S.

1-1-2019

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
1.1. MISIÓN.....	3
1.2. VISIÓN	3
1.3. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS.....	3
1.4. MARCO NORMATIVO.....	4
1.5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	5
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).....	5
3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL EMPAS S.A. E.S.P.....	6
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.....	7
4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
5.1. VISION ESTRATEGICA EMPAS S.A.	36
6.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	40
7.0 MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	48
GLOSARIO.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	58

INTRODUCCIÓN

EMPAS S.A. dentro de su gestión y papel estratégico para mejorar la imagen institucional, e identificando las necesidades de organizar, mantener su historia y excelente gestión se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en pleno cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el *artículo 4* “Principios Generales”, de la *Ley 1712 de 2014*, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su *Artículo 16* “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,3 principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR - .

Teniendo en cuenta lo anterior, EMPAS S.A. E.S.P. ha identificado las necesidades y aspectos críticos, determinando las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en la gestión documental de la institución.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos del EMPAS S.A. E.S.P., como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística de la Administración para contribuir con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano que siempre les ha caracterizado.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el EMPAS S.A. E.S.P., se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la administración pública, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) EMPAS S.A. E.S.P., se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:

1.1. MISIÓN

Somos una empresa prestadora del servicio público domiciliario de alcantarillado con un equipo humano altamente calificado y criterios de excelencia, que garantiza la gestión integral de sus procesos en procura de una mejor calidad de vida y la protección al medio ambiente.

1.2. VISIÓN

Ser la empresa líder en Santander, en la prestación de servicios públicos domiciliarios, con una cultura organizacional fundamentada en valores, orientada al servicio, el mejoramiento continuo y el desarrollo ambiental sostenible.

1.3. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó al EMPAS S.A. E.S.P. y teniendo en cuenta la necesidad de la organización tanto en instrumentos archivísticos como físico del archivo y para el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán a la Entidad se tienen en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.

De igual manera, una vez revisada y ajustada la Misión y Visión, y de acuerdo con la metodología formulada., se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia de la Entidad. La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, EMPAS S.A. definió cinco (5) lineamientos estratégicos que le permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los 10 retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

Finalmente, a partir de los cinco (5) lineamientos se definieron un objetivo general y nueve (9) objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales:

- Aprendizaje, Innovación y Crecimiento.
- Procesos Internos y Organización.
- Gestión documental idónea.
- Comunidad satisfecha.
- Impacto Social.

1.4. MARCO NORMATIVO.

➤ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

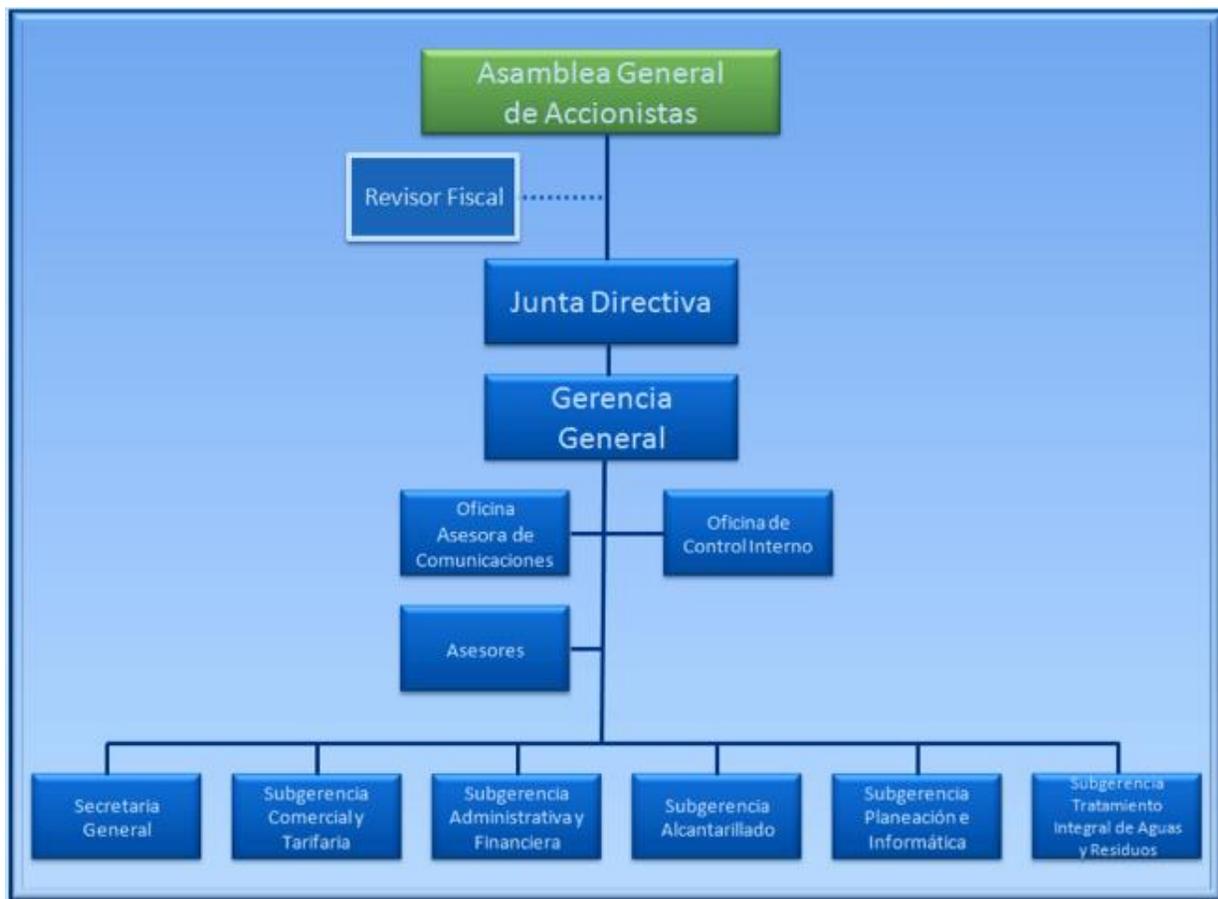
➤ **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

➤ **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

➤ **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

➤ **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

1.5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).

EMPAS S.A. E.S.P. se compromete con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las dependencias de Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Alcantarillado, Subgerencia de Planeación e informática, Subgerencia para el tratamiento integral de Aguas y residuos STIAR y su Equipo en gestión Documental; contando con personal idóneo que apoye la intervención de los Archivos de gestión para Transferencia Primaria, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación.

3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL EMPAS S.A. E.S.P.

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR del EMPAS S.A. E.S.P. son:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2020, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo del EMPAS S.A. E.S.P., preservación de los documentos e implementación de los documentos electrónicos dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo de la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000 del AGN.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Institucionalizar los instrumentos archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.
- b) Institucionalizar los procesos idóneos de gestión documental.
- c) Formular y evaluar políticas claras para la preservación, cuidado y manejo de la información.
- d) Capacitar a los funcionarios en temas de relacionados con la gestión documental.
- e) Adecuar la infraestructura física donde actualmente se encuentran los depósitos de archivo.
- f) Sugerir la herramienta tecnológica (software) para la gestión documental y documento electrónico

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.

Tomando como base la recolección de información de la entidad y teniendo en cuenta las observaciones dadas por la Subgerencia de Planeación e Informática, reflejadas en las auditorías internas por parte de la Subgerencia de Planeación e Informática y Control Interno, e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS

No.	Aspecto Critico	Riesgos
1	No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	<p>Desactualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Planes • Programas • Procedimientos • Instructivos • Listado de registros y documentos • Políticas, procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.
2	La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	<p>a. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</p> <p>b. No se realiza la clasificación de los documentos siguiéndolos principios archivísticos de orden original y procedencia e implementación de las TRD.</p> <p>c. Pérdida documental por acumulación de archivos que ocasionan la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación.</p> <p>d. Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo.</p> <p>e. Duplicidad de la documentación.</p> <p>f. Implementación de los inventarios documentales en las oficinas.</p>

3	EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	<p>a. No se cuenta con un módulo que brinde almacenamiento, control de la documentación producida electrónicamente.</p> <p>b. No se cuenta con instructivos en la elaboración de formularios electrónicos.</p> <p>c. No se han realizado procesos técnicos de digitalización documental certificada.</p> <p>d. No cuenta con la identificación de documentos electrónicos producidos por las diferentes dependencias.</p>
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	<p>a. Deficiencia en iluminación y ventilación.</p> <p>b. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.</p> <p>c. Estantería que no cumple con los requerimientos técnicos de soporte de peso de cajas, adherencia al piso y muros.</p>
5	Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan pérdida y deterioro de la memoria institucional.	<p>a. Pérdida de la información por represamiento de archivos sin un criterio archivístico en las oficinas productoras.</p> <p>b. No cuenta con un inventario documental de gestión para la búsqueda de la información.</p> <p>c. Dificultades al momento de acceder a la documentación en los archivos de gestión que se encuentra en soporte físico.</p> <p>d. Falta de cultura por parte de los funcionarios en políticas de Cero papel direccionada por el Sistema Integrado de Calidad.</p>
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	

		<p>a. No se identifica estantería adecuada para el almacenamiento de los expedientes documentales.</p> <p>b. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas y sistemas de alerta.</p> <p>c. No hay rutas de evacuación en el archivo con su señalización, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación.</p> <p>d. No existe elementos de seguridad que deben utilizar los funcionarios dentro del archivo central, por lo que se pone en riesgo la salud e integridad de los empleados.</p>
7	Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	<p>a. Pérdida de la memoria institucional por falta de cultura en la implementación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>b. Demoras en la recuperación de la información para la consulta tanto físicas como electrónicas.</p>

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos.

4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO				
TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

	capacitación	entidad		
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices	Se tiene implementada la estrategia de herramientas tecnológicas	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.

concernientes a la gestión de los documentos				
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la **tabla No 2**, el proceso de confrontación evidencio los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	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.	
	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.	
	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.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una armonización del	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1

Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	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	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna 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	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 4. Aspecto N°1- Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	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 otros sistemas de gestión	1
	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)	
	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	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	1
Total de Criterios Impactados		9

Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------------	------------------

No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	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 las 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.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la 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.	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 del ciudadano que le 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 a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	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 e innovar la función archivística de la entidad	
	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 tiene 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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	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.	
	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.	
	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.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	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	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna 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	1

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	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)	
	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	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	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 las 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.	1
	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.	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.	
	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	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	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 e innovar la función archivística de la entidad	
	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 tiene 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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos	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

Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	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.	
	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.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	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	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	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 Herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La entidad estará en	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1

constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	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)	
	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	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	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 las 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.	1
	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.	
	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.	
	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 cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC) PGD, PINAR Y SIC)	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 e innovar la función archivística de la entidad	1
	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	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	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.	
	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.	
	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.	

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	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	
	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	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	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 otros sistemas de gestión	1
	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)	

	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	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	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	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 las 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.	1
	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.	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 del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	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	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	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 tiene 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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	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.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	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.	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.	
	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.		
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de	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	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna 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

documentos electrónicos.	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 Herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		9

Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	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 otros sistemas de gestión	1
	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)	
	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	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	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	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	1
	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.	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.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le 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 a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	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 e innovar la función archivística de la entidad	1
	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	
	Se tiene 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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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.	
	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.	
	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.	
	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.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna 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	
	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	
	Se tiene implementada la estrategia de Herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	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)	
	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	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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 las 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.	1

	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 del ciudadano que le 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 a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		10

Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	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 e innovar la función archivística de la entidad	1
	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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		10

Tabla 32. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
--------------------------	----------------------------------	-------------------------

Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	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.	
	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.	
	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.	
	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.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	
Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	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	1	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna 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		
	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	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 Herramientas tecnológicas	1	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	
	Total de Criterios Impactados		8

Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	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)	
	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	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	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	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 las 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.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la 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 del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		9

Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	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 e innovar la función archivística de la entidad	1
	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 áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		10

Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5

EJES ARTICULADORES

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	7	6	9	8	8	38
2	Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	5	8	5	6	8	32
3	La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	7	7	7	6	8	35
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	6	8	8	8	8	38

5	EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	5	9	8	8	8	38
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	6	7	7	10	10	40
7	Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan perdida y deterioro de la memoria institucional.	6	8	8	9	10	41
TOTAL		42	53	52	55	60	

EJES ARTICULADORES

ORDEN DE PRIORIDADES SEGÙN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y según la sumatoria que dio en la evaluación de impacto en orden ascendente, dando el siguiente resultado:

Formulación de la visión estratégica	
Aspectos críticos	
Indicador	Valor
Represamiento de archivos en las diferentes unidades administrativas que ocasionan pérdida y deterioro de la memoria institucional.	41
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	40
No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	38
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	38
EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	38
Archivo Central e histórico	35
Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	32
Ejes articuladores	
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	60
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	55
ACCESO A LA INFORMACIÓN	53
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	52
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	42

Tabla. 44 Formulación de la Visión estratégica

5.1. VISION ESTRATEGICA EMPAS S.A. E.S.P.

EMPAS S.A.E.S.P. se comprometerá con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las dependencias y control interno, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los archivos de gestión, central e histórico, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación. Lo anterior con el fin de organizar los archivos centrales e históricos y documentos producidos en el archivo de gestión según sea el tiempo de traslado al archivo central, se debe tener en cuenta lo recomendado en los instrumentos archivísticos y las Tablas de Retención Documental para que de esta manera se logre agilizar los procesos de consulta y adecuado manejo del archivo.

5.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACION DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1 No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar los Manuales, Instructivos y formatos de los procesos de la entidad.2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva la entidad.
2 La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD,PINAR Y SIC)	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos.2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.3. Establecer directrices institucionales a través del MIPG - Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.

3	EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. 2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento. 3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad. 4. Contar con una herramienta tecnológica que cumpla con los modelos de requerimiento de (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar las Transferencias Documentales futuras. 2. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones. 3. Proveer una señalización que permita ubicar con rapidez las unidades documentales.(acuerdo 008 del 2014) según lineamientos AGN.
5	Represamiento de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas que ocasionan pérdida y deterioro de la memoria institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales apoyaran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a su importancia de utilización de las herramientas archivísticas de la Entidad. 2. Las áreas deberán contar con un funcionario que lidere la administración de su Archivo de Gestión.
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
7	Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilización de la alta gerencia hacia sus niveles jerárquicos en la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos. 2. El área de gestión Humana con apoyo de Gestión Documental deberá fomentar actividades pedagógicas que inciten al personal en la implementación de las herramientas archivísticas.

Tabla. 45 Formulación de objetivos

Basados en lo anterior, la Entidad pública identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias encontradas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental de la entidad obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No existe una armonización del Sistema Integrado de Calidad con los procesos de gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los Manuales, Instructivos y formatos de los procesos de la entidad. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva la entidad. 	Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental
2	La entidad estará en constante actualización de los Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y SIC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las TRD y Manual de TRD en la entidad. 2. Implementar los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD Y SIC) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos. 3. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación. 4. Establecer directrices institucionales a través del MIPG Comité de Gestión y Desempeño para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos. 	Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.

3	EMPAS S.A. E.S.P. no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos en la producción de documentos electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. 2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento Incluyendo los planos. 3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad. 4. Contar con una herramienta tecnológica que cumpla con los modelos de requerimiento de (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). 	Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar las Transferencias Documentales. 2. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones. 3. Proveer una señalización que permita ubicar con rapidez las unidades documentales.(acuerdo 008 del 2014). 	Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico
5	Represamiento de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas que ocasionan pérdida y deterioro de la memoria institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales apoyaran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a su importancia de utilización de las herramientas archivísticas de la Entidad. 2. Las áreas deberán contar con un funcionario que lidere la administración de su Archivo de Gestión. 	Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y	Plan de seguridad y emergencia

		<p>rescate de las unidades documentales.</p> <p>2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico</p>	
7	<p>Falta de Cultura de los funcionarios en la implementación de los instrumentos archivísticos y aplicación de la norma desde los archivos de gestión.</p>	<p>1. Sensibilización de la alta gerencia hacia sus niveles jerárquicos en la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>2. El área de gestión Humana con apoyo de Gestión Documental deberá fomentar actividades pedagógicas que inciten al personal en la implementación de las herramientas archivísticas.</p>	<p>Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental</p>

Tabla. 46 Formulación de Planes y Proyectos

6.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de aspectos importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsable del plan o proyecto.
- e) Actividades y tiempo de ejecución.
- f) Responsable de la actividad.
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

La formulación del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

<i>Nombre:</i>	Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental
<i>Objetivos:</i>	1. Realizar la armonización de los Sistemas integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental.
<i>Alcance:</i>	Evidenciar las herramientas archivísticas dentro del sistema integrado de calidad.

<i>Responsable:</i>	Subgerencia de Planeación y Líderes de Procesos				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar Cronograma de Actividades en la actualización de los manuales, instructivos y formatos con las diferentes dependencias	Subgerencia de Planeación	2020	2020	Cronograma de Actividades	
Ajustar los manuales instructivos y formatos al sistema integrado de calidad	Líderes de Procesos	2020	2020	Manuales Instructivos Formatos	
Realizar actualización de versionamiento y codificación a los manuales, instructivos y formatos de las diferentes dependencias.	Subgerencia de Planeación	2020	2020	Listado Maestro de Documentos	actualizado
Socialización e implementación de los manuales, instructivos y formatos	Subgerencia de Planeación y Líderes de Procesos	2020	2020	Email Institucional	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Talento Humano especialista en Sistemas de Gestión de Calidad				
Tecnológicos	Equipos de Computo Aplicativo tecnológico Pag. Web				
Financieros	Nomina				

Tabla 47. Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental

<i>Nombre:</i>	Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.				
<i>Objetivos:</i>	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.				
<i>Alcance:</i>	Actualizar las TRD, Manual de TRD y elaborar los Instrumentos Archivísticos de la entidad, para su implementación.				
<i>Responsable:</i>	Subgerencia Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Documental y Líderes de Procesos				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones

Ajuste para la actualización de las TRD por unidad administrativa.	Líderes de Procesos	2020	2020	TRD	Por dependencia ajustada
Presentación para aprobación de ajuste de TRD en MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subgerente Administrativa y Financiera y Asesora de Servicios Generales	2020	2020	Acta de Aprobación	
Actualización de las TRD y Manual de TRD	Líder de Gestión Documental	2020	2020	TRD	Actualizadas
Publicación de las TRD en la WEB	Subgerencia de Planeación e Informática	2020	2020	Publicación en Pagina Web	
Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)	Subgerencia Administrativa y Financiera	2020	2020	PGD PINAR SIC	
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Comité Institucional de Gestión y desempeño.	2019	2020	Acta de Aprobación	
Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.	Líder de Gestión Documental	2019	2020	Acta Socialización Lista de Asistencia	
Implementación del Programa de Gestión Documental.	Líderes de Proceso	2020	2025	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Plan Institucional de Archivos	Líderes de Proceso	2020	2025	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Líderes de Proceso	2020	2025	Desarrollo de Actividades	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Profesionales en carreras de archivo o administrativas con competencias en gestión documental	
Tecnológicos	Equipo de Computo	
Financieros	Contrato directo por Externo	

Tabla 48. Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.

Nombre:	Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos				
Objetivos:	1. Realizar la actualización y puesta en marcha la producción de los documentos electrónicos del EMPAS S.A. E.S.P.				
Alcance:	Actualizar las herramientas tecnológicas de Software y Hardware, desarrollar los formularios electrónicos, implementación de las firmas electrónicas y digitales. Implementación de la digitalización certificada de las unidades documentales.				
Responsable:	Subgerencia de Planeación e Informática y Sistema de Información				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Subgerencia de Planeación e Informática Sistema de Información	2022	2022	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.	
Aprobación de MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2022	Acta de Comité	
Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Sistema de Información	2022	2023	Aplicativo Servidores	
Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.	Sistema de Información	2023	2023	Formularios Electrónicos	
Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la	Sistema de Información	2023	2025	Plan de Capacitaciones	

puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.					
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Ingeniero en Sistemas Profesional en Gestión Documental				
Tecnológicos	Equipos de Computo Servidor Web o fijo				
Financieros	Compra y/o actualización de Servidor Actualización o compra de licencia.	Se debe de establecer unas cotizaciones para establecer el precio en el mercado y adquisición de las tecnologías.			

Tabla 48. Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos

<i>Nombre:</i>	Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico				
<i>Objetivos:</i>	Realizar las adecuaciones locativas del archivo central e histórico				
<i>Alcance:</i>	Elaborar plan de compra en adquisición de mobiliario y optimización del espacio.				
<i>Responsable:</i>	Subgerencia Administrativa y Financiera y Servicios Generales				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Solicitar Cotizaciones del Mobiliario	Subgerencia Administrativa y Financiera Servicios Generales	2020	2021	Cotizaciones	
Elaborar un Plan de Traslado de las cajas de archivo de la Bodega temporal para la instalación del mobiliario.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Servicios Generales Líder de Proceso gestión Documental	2020	2021	Plan Traslado	
Realizar la compra del Mobiliario	Subgerencia Administrativa y Financiera	2020	2021	Contrato de Suministros	
Instalación del mobiliario en la bodega del archivo	Oficina Asesora de Servicios	2020	2021	Mobiliario	

central e histórico					
Verificar el sistema eléctrico para montaje de la luminaria de la bodega de archivo central e histórico.	Oficina Asesora de Servicios	2020	2021	Recibido a Satisfacción de luminaria y sistema eléctrico	
Realizar la señalización pertinente de los módulos estantería	Oficina Asesora de Servicios	2020	2021	Señalización de la Bodega	
Traslado y reubicación de las Cajas que hacen parte del archivo central e histórico a las nuevas instalaciones.	Oficina Asesora de Servicios Líder de Proceso Gestión Documental	2020	2021	Organización de cajas en la nueva instalación	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	N/A	
Tecnológicos	N/A	
Financieros	Solicitar plano para cotización de inmuebles y adecuaciones locativas.	

Tabla 48. Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico

Nombre:	Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.
Objetivos:	Elaborar las Transferencias Documentales primarias y secundarias del EMPAS S.A E.S.P.
Alcance:	Realizar las Transferencias Primarias de la entidad.
Responsable:	

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Realizar la organización física de los archivos de Gestión de acuerdo con las TRD	Líderes de Procesos con su equipo de trabajo	2020	2021	Expedientes Documentales conforme a la norma	
Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos	Líderes de Procesos con su equipo de trabajo	2020	2021	Inventario Documental	

documentales de transferencia primaria						
Elaborar cronograma transferencias documentales	el de	Líder de Proceso Gestión Documental	2020	2020	Cronograma de actividades	
Realizar Transferencia Documental	la	Líderes de Procesos con su equipo de trabajo	2020	2021	Inventario Documental	
Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales		Líder de Proceso Gestión Documental	2020	2021	Transferencia Revisada	
Digitalización de las Transferencias Primarias		Líder de Proceso Gestión Documental	2020	2021	Inventario Documental	
Elaborar transferencia secundaria.	la	Líder de Proceso Gestión Documental	2022	2025	Inventario Documental	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Talento Humano de la entidad	
Tecnológicos	Equipos de computo	
Financieros	Nomina y Contratistas	

Tabla 48. Plan de Intervención, organización y transferencias documentales primarias y secundarias

Nombre:	Plan de seguridad y emergencia				
Objetivos:	Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del Archivo Central e Histórico				
Alcance:	Ejecutar el Plan Preventivo y Correctivo del Archivo Central e Histórico				
Responsable:	Servicios Generales y Líder de Gestión Documental				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo	Servicios Generales Líder de Gestión Documental	2020	2021	Plan Preventivo y Correctivo	Esta dentro del SIC
Elaborar cronograma un de	Líder de Gestión Documental	2020	2021	Cronograma	

limpieza del depósito de archivo					
Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas	Servicios Generales	2020	2021	Cumplimiento del Cronograma	
Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados	Servicios Generales	2020	2021	Cumplimiento del Cronograma	
Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.	Servicios Generales	2020	2021	Cumplimiento del Cronograma	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.	
Tecnológicos	Equipos como aspiradoras y suministros	
Financieros	Plan anual de Compras	

Tabla 48. Plan de Emergencias

Nombre:	Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.
Objetivos:	Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
Alcance:	Incluir la gestión documental en el plan anual de capacitación.
Responsable:	Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Gestión Humana

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Incluir dentro del Plan de Acción los recursos necesarios para Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	2020	2021	Plan de Acción	
Elaborar un diagnóstico de debilidades y fortalezas del	Subgerencia Administrativa y Financiera	2020	2021	Diagnostico	

personal en temas de gestión documental	Oficina Asesora de Gestión Humana				
Elaborar en el Plan de Capacitación Anual los temas de Gestión Documental.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Gestión Humana	2020	2021	Plan Anual de Capacitación	Temas de Gestión Documental
Realizar la publicación de los tips semanales en la entidad	Líder Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	2020	2021	Correo Institucional	
Realizar el seguimiento a los procesos de gestión documental	Oficina Asesora de Control Interno	2021	2025	Auditorias	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Talento Humano y Asesores Externos				
Tecnológicos	N/A				
Financieros	Plan anual de Presupuesto				

Tabla 48. Plan de fortalecimiento a los funcionarios en procesos archivísticos de la entidad.

7.0 MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental	Elaborar Cronograma de Actividades en la actualización de los manuales, instructivos y formatos con las diferentes dependencias	Cronograma de Actividades			

Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental	Ajustar los manuales instructivos y formatos al sistema integrado de calidad	Manuales Instructivos Formatos			
Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental	Realizar actualización de versionamiento y codificación a los manuales, instructivos y formatos de las diferentes dependencias.	Listado Maestro de Documentos			
Plan para la armonización de los Sistemas Integrados de Calidad con los procesos de gestión Documental	Socialización e implementación de los manuales, instructivos y formatos	Email Institucional			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Ajuste para la actualización de las TRD por unidad administrativa.	TRD			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Presentación para aprobación de ajuste de TRD en MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Aprobación			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Actualización de las TRD y Manual de TRD	TRD			

Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Publicación de las TRD en la WEB	Publicación en Pagina Web			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)	PGD PINAR SIC			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Acta de Aprobación			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.	Acta Socialización Lista de Asistencia			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Implementación del Programa de Gestión Documental.	Desarrollo de Actividades			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos del EMPAS S.A. E.S.P.	Implementación del Plan Institucional de Archivos	Desarrollo de Actividades			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollo de Actividades			

del EMPAS S.A. E.S.P.					
Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos	Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.			
Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos	Aprobación de MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.	Acta de Comité			
Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos	Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Aplicativo Servidores			
Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos	Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.	Formularios Electrónicos			
Plan de Actualización Tecnológica e Implementación de los documentos electrónicos	Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios	Plan de Capacitaciones			

	electrónicos seleccionados.				
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Solicitar Cotizaciones del Mobiliario	Cotizaciones			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Elaborar un Plan de Traslado de las cajas de archivo de la Bodega temporal para la instalación del mobiliario.	Plan Traslado			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Realizar la compra del Mobiliario	Contrato de Suministros			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Instalación del mobiliario en la bodega del archivo central e histórico	Mobiliario			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Verificar el sistema eléctrico para montaje de la luminaria de la bodega de archivo central e histórico.	Recibido a Satisfacción de luminaria y sistema eléctrico			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Realizar la señalización pertinente de los módulos estantería	Señalización de la Bodega			
Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico	Traslado y reubicación de las Cajas que hacen parte del archivo central e histórico a las nuevas instalaciones.	Organización de cajas en la nueva instalación			

Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Realizar la organización física de los archivos de Gestión de acuerdo con las TRD	Expedientes Documentales conforme a la norma			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales de transferencia primaria	Inventario Documental			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Elaborar el cronograma de transferencias documentales	Cronograma de actividades			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Realizar la Transferencia Documental	Inventario Documental			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales	Transferencia Revisada			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Digitalización de las Transferencias Primarias	Inventario Documental			
Plan de organización para el alistamiento de transferencias documentales primarias.	Elaborar la transferencia secundaria.	Inventario Documental			

Plan de seguridad y emergencia	Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo	Plan Preventivo y Correctivo			
Plan de seguridad y emergencia	Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo	Cronograma			
Plan de seguridad y emergencia	Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas	Cumplimiento del Cronograma			
Plan de seguridad y emergencia	Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados	Cumplimiento del Cronograma			
Plan de seguridad y emergencia	Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.	Cumplimiento del Cronograma			
Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Incluir dentro del Plan de Acción los recursos necesarios para Gestión Documental	Plan de Acción			
Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Elaborar un diagnóstico de debilidades y fortalezas del personal en temas de gestión documental	Diagnostico			
Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Elaborar en el Plan de Capacitación Anual los temas de Gestión Documental.	Plan Anual de Capacitación			

Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Realizar la publicación de los tips semanales en la entidad	Correo Institucional			
Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Realizar el seguimiento a los procesos de gestión documental	Auditorias			

Tabla 51. Mapa de ruta PINAR

Corto plazo: 1 año (2019)	Mediano plazo: 1 a 2 años (2020 al 2021)	Largo plazo: (2022 – 2025)
----------------------------------	---	-----------------------------------

GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos⁵.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente⁶.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁷.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁸.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional⁹.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia¹⁰.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.
- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para

poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

_____. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p