

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2023 - 2026

VERSIÓN No.3

DICIEMBRE DE 2022

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Funciones Generales	4
1.4. Planeación Estratégica	5
1.5. Estado Actual de la Política de Gestión Documental	5
1.6. Glosario de Términos Asociados	6
1.7. Normograma	7
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	¡Error! Marcador no definido.
4.4 MAPA DE RUTA.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RUTA	¡Error! Marcador no definido.
5. PRESUPUESTO ESTIMADO.	¡Error! Marcador no definido.
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	30
7. BIBLIOGRAFIA	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, en el componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en el la Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que obliga a las entidades públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Plan Institucional de Archivos (PINAR) , uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015 , comprende la elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico del estado de la gestión documental.

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, aprueba, publique, implemente y controla a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación a lo largo del tiempo.

El Plan institucional de Archivos en su Versión 2 fue elaborado con una vigencia de cuatros (4) años (2019-2022) siendo este instrumento archivístico aprobado en sesión plena por parte de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño el 30 de enero de 2019 y adoptado mediante Decreto No. 20 del 30 de enero de 2019. Por consiguiente una vez cumplida la vigencia de dicho PINAR se hace necesario que la Gobernación de Bolívar como entidad que desempeña funciones publica y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento la actualización No. 3 del Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo comprendido entre 2023 a 2026, el cual involucra los requisitos legales, administrativos, económicos, socioculturales y tecnológicos para lograr su efectivo cumplimiento para el periodo de tiempo que está diseñado.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano; a nivel regional y local en su territorio y comunidad; así mismo ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar y la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

1.2. Visión

El Departamento de Bolívar será en 2025, un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente; un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana.

1.3. Funciones Generales

- ❖ Gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible; para crear las condiciones necesarias a fin de llegar a una convivencia pacífica, mediante la concertación y el diálogo social, como forma no violenta de resolución de conflictos.

- ❖ Coordinar con todas las autoridades públicas nacionales, regionales, municipales y todas las organizaciones de la sociedad civil bolivarenses, las acciones necesarias para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental; como en los demás planes que hacia el futuro se formulen en cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales.
- ❖ Complementar la acción de sus municipios para el logro de las metas trazadas por estos, en sus planes de desarrollo territorial y subsidiar aquellas obras o servicios que no puedan ser atendidas por el nivel nacional, regional o local del Estado.
- ❖ Ser el intermediario entre la Nación y los Municipios, para todos los asuntos que tengan que ver con el desarrollo económico, social y ambiental que afecte su territorio.

1.4. Planeación Estratégica

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de manera gerencial y de la operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la entidad, para articularse con las políticas de eficiencia administrativa.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras del mismo, es donde se precisa que el plan institucional de archivos PINAR, debe articularse con los demás planes y proyectos existente.

1.5. Estado Actual de la Política de Gestión Documental

La Gobernación de Bolívar, es consciente de la importancia de los documentos que produce la entidad, los cuales son evidencia de la gestión realizada con transparencia comprometidos en dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y en miras de garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA.

La Gobernación de Bolívar adopto el modelo integrado de planeación y gestión mediante Decreto No. 169 del 11 de junio de 2018, lo cual permite alinear la política de gestión documental con MIPG, y crear el órgano asesor del comité institucional de gestión y desempeño como encargado en la articulación y posicionamiento de la función archivística de la entidad.

1.6. Glosario de Términos Asociados

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- ✓ **ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.
- ✓ **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.
- ✓ **PLAN DE ACCION ANUAL:** Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.
- ✓ **RIESGOS:** Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

1.7. Normograma

- ✓ **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 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- ✓ **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 “Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- ✓ **Decreto 2609 de 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” (Artículo 8).
- ✓ **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Gobernación de Bolívar, realizó un análisis de las herramientas administrativas como son el diagnóstico integral de archivos, el informe del resultado del reporte en el FURAG y EL plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, en donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información, la memoria e historia de la Nación y la demora en la gestión de los procesos administrativos y misionales que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades institucionales.

Es por esta razón que si bien se han elaborado, aprobado e implementados planes, programas y proyectos hasta ahora estos no han sido suficientes para lograr alcanzar la mejora continua en materia de gestión documental y subsanar en un 100% los aspectos críticos de la entidad, ya que se requiere una respuesta más agresiva en la vinculación en el Plan de Acción Anual y Plan Estratégico Institucional de los recursos y presupuesto requerido para todas las necesidades en materia de gestión documental y para la administración de los archivos.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental en la Gobernación de Bolívar:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	Dificultad para la preservación, conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
	Perdida de información debido a que no existe un repositorio para documentos electrónicos.
	Desorganización de los expedientes electrónicos de archivo.
Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Falta de formación para la implementación de los procedimientos en materia de gestión documental.
	Dificultada en la generación de una cultura y estrategias enfocadas conocimiento a los procesos de archivos.
Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Falta de lineamientos técnicos para la implementación de los procesos de gestión documental.
	Dificultad para terminar las necesidades a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental.
	Incumplimiento de la normatividad archivística sobre la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.
Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	Perdida del patrimonio documental por no garantizar las condiciones mínimas de preservación y conservación.
	Falta de equipos, insumos y mobiliario requerido para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
	Incumplimiento de la normatividad archivística referente a la ejecución de los planes y programas focalizados para la conservación de la información en sus diferentes soportes.
Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Desorganización de los archivos de gestión por el incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención y el principio de orden original.
	Dificultad para la recuperación de la información por no contar con los inventarios documentales actualizados.
	Fraccionamiento de expedientes y tramites.
	Falta de seguridad y acceso no autorizado sobre los documentos producidos.
Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	Falta de espacios disponibles en el archivo central para el recibo de las transferencias primarias.
	Acumulación innecesaria de información que conforme a la aplicación de las TRD y TRV han perdido sus valores primarios y son susceptibles de eliminación.
	Incumplimiento de la disposición final de documentos acorde con la valoración primaria y secundaria prevista en las TRD y TVD.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

Se confrontó el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confrontó el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		6

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Total de criterios Impactados		8

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 1** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios Impactados		2

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	**
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*
Total de criterios Impactados		3

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y 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.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 2** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		7

Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Total de criterios Impactados		4

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 3** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		7

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 4** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		4

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		6

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		4

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		5

Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		4

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 5** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		4

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **administración de archivos**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Total de criterios Impactados		5

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **acceso a la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para 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 con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **preservación de la información**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios Impactados		5

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **aspectos tecnológicos y de seguridad**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios Impactados		3

Se confronto el **aspecto crítico No. 6** con los criterios de evaluación del eje articulador de **fortalecimiento y articulación**, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	La gestión documental se encuentra implementada conforme con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Total de criterios Impactados		6

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Nit.890480059-1



Conforme a lo anterior se evaluaron los seis (6) aspectos críticos en relación con cada uno de los ejes articuladores y el resultado final consolidado de la matriz de prioridades para la Gobernación de Bolívar fue el siguiente:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.	5	6	5	8	4	28
2. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	2	5	3	4	6	20
3. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	6	3	7	4	6	26
4. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	5	3	7	5	4	24
5. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	6	4	5	4	4	23
6. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	5	3	5	3	6	22
TOTAL	29	24	32	28	30	

❖ **Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores**

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

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	28	Preservación de la Información	32
2. Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	26	Fortalecimiento y Articulación	30
3. Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	24	Administración de Archivos	29
4. Culminar la Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, acorde con previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	23	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	28
5. Realizar la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental convalidadas.	22	Acceso a la Información	24
6. Continuar con la Implementación del proceso de capacitación institucional a los servidores públicos que permita la debida organización de los archivos de los expedientes físicos y electrónicos.	20		

 1 y 2 Aspectos críticos.  3 y 4 Aspectos Importantes.  5 y 6 Aspectos Moderados.
--

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Bolívar se estableció a partir de los tres aspectos críticos y los tres ejes articuladores con mayor valor de impacto. Los cuales son:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	28	Preservación de la Información	32
Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	26	Fortalecimiento y Articulación	31
Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.	24	Administración de Archivos	29

A partir de lo anterior, la Gobernación de Bolívar estableció la siguiente visión estratégica para el PINAR.

“La Gobernación de Bolívar garantizará la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación y la administración de archivos con el propósito lograr la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la actualización del programa de gestión documental-PGD y Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Bolívar, se tuvieron en cuenta como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, determinando los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Elaborar de la actualización del programa de gestión documental -PGD.
Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC	Gestionar los equipos, insumos, mobiliario y recursos que permita cumplir al 100% de las actividades previstas en el sistema integrado de conservación -SIC.
Preservación de la Información	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.
Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de la formulación de los objetivos del plan institucional de archivos, la Gobernación de Bolívar identificó los planes, programas y proyectos asociados a para su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo. Determinándose los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
Actualizar el programa de Gestión documental-PGD.	Elaborar de la actualización del programa de gestión documental -PGD.	Programa de gestión documental -PGD.
Finalizar la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC	Gestionar los equipos, insumos, mobiliario y recursos que permita cumplir al 100% de las actividades previstas en el sistema integrado de conservación -SIC.	Finalización la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC
Preservación de la Información	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.	Plan de preservación documental.
Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.	Plan Acción institucional
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.	
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.	Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.

Para la formulación de cada uno de los planes, programas y proyectos, previsto la Gobernación de Bolívar establece una metodología interna en donde se debe tener en lo cuenta lo siguiente:

- ✓ Nombre del plan, programa o proyecto.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance del plan, programa o proyecto.
- ✓ Responsable del plan, programa o proyecto.
- ✓ Actividades y su tiempo de ejecución.
- ✓ Responsable de la actividad.
- ✓ Recursos asociados a cada actividad.
- ✓ Indicadores del plan, programa o proyecto.

8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Gobernación de Bolívar tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, programa o proyecto y desarrolló el siguiente mapa de ruta:

Plan, Programa o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 2 Años)	Largo Plazo (2 Años en Adelante)	
	2023	2024	2025	2026
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				
Programa de gestión documental -PGD.				
Finalización la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC				
Plan de preservación documental.				
Plan Acción institucional				
Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.				
Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión				
Plan para la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central				
Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental				

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

A continuación, se muestra la herramienta de seguimiento diseñada para las actividades a desarrollar en las vigencias 2023 a 2026.

Plan, Programa o Proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Avance de ejecución de implementación y capacitación	100%					
Programa de gestión documental -PGD.	Documento de Formulación de Programa	100%					
	Implementación del Programa	100%					
Finalización la ejecución del Sistema Integrado de conservación-SIC	Actividades Realizadas	100%					
Plan de preservación documental.		100%					
Plan Acción institucional	Documento de Formulación de Plan	100%					
Plan o Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.	Documento de Formulación de Plan o programa	100%					
Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión	Cantidad de Archivos organizados e inventariados	100%					
Plan para la disposición final de los documentos almacenados en el archivo central	Documento de Formulación de Plan	100%					
	Cantidad de Archivos con disposición final	100%					
Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental	Documento de Formulación de Plan	100%					
	Cantidad de capacitaciones realizadas	100%					

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan institucional de archivos PINAR 2023– 2026 de la Gobernación de Bolívar, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado mediante acto administrativo por el representante legal de la entidad.

Una vez aprobado y adoptado se publicará en la página WEB de la Gobernación de Bolívar.

11. ANEXOS

- Mapa de Ruta del PINAR
- Herramienta de Seguimiento del PINAR