PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Gobernación de Córdoba

Secretaría de Gestión Administrativa

GD-Proceso de Gestión Documental

Noviembre de 2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado Por
Grupo de Gestión Documental
Secretaría de Gestión Administrativa

Vigencia del Documento
2019 - 2023

Versión 1

Aprobado por
Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación
Acta No 003 del 4 de Diciembre de 2018

CONTENIDO

ITEM PÁGINA

INTRODUCCIÓN……4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA……6
   1.1. Misión……6
   1.2. Visión……6
   1.3. Funciones……6
   1.4. Políticas de Calidad……7
   1.5. Objetivos de Calidad……7
   1.6. Organigrama……7
   1.7. Mapa de Procesos……8
2. ANÁLISIS SITUACIONAL……18
   2.1. Identificación de la situación actual……8
   2.2. Definición de Aspectos Críticos……10
   2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores……13
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN……15
4. OBJETIVOS……16
   4.1. Objetivo General……16
   4.2. Objetivos Específicos……16
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS……17
6. MAPA DE RUTA……27
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO……28
8. ANEXOS……30

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Córdoba es una entidad pública, encargada de administrar los Recursos Departamentales y de la Nación dirigido a toda la población del Departamento, para así cumplir con los Programas de Gobierno y Metas Sociales que permitan el desarrollo de la región; razón por la cual será, de una u otra manera, la que realice seguimiento al cumplimiento de las normas por parte de las entidades gubernamentales del departamento.

Teniendo en cuenta lo anterior y dando cumplimiento a la Transparencia Institucional, la Gobernación de Córdoba ha enfocado sus esfuerzos a la construcción y consolidación de herramientas e instrumentos, los cuales están orientados a reflejar la eficiencia administrativa y la aplicación de los principios de transparencia. Así mismo la entidad en aras de cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000", le ha apuntado al mejoramiento de la Gestión Documental, a través de la creación de los Instrumentos Archivísticos y la aplicación de los mismos, logrando así mayor eficiencia y eficacia en el manejo de la información.

En su esfuerzo por fortalecer la Gestión Documental, la Gobernación de Córdoba ha elaborado un Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es uno de los Instrumentos Archivísticos donde, de manera estratégica, se refleja la planeación de la función archivística, buscando la articulación de los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad. En este Instrumento se encuentran reflejada la planeación estratégica de los Aspectos Archivísticos de orden normativo, Administrativo, Económico, Técnico y Tecnológico, resaltando así la importancia del manejo de la información institucional, y contribuyendo a la implementación de una cultura archivística adecuada para la administración y custodia de los documentos.

Para la Elaboración de este Plan Institucional de Archivos – PINAR, fue necesario contar con herramientas administrativas (Diagnóstico Integral de Archivos, Planes de mejoramiento hechos por entes de control, Índices de Gobierno Abierto IGA, Planes de Mejoramiento Archivísticos resultantes de visitas de inspección y Vigilancia por parte del Archivo General de la Nación), las cuales dieran a conocer a fondo la situación real de la entidad y poder así priorizar, de las condiciones críticas identificadas, las que mayor impacto generan en la institución. Es así como se lograron identificar un total de 10 aspectos críticos con sus respectivos elementos y riesgos asociados, los cuales fueron confrontados con cada uno de los ejes articuladores y sus criterios de evaluación, dejando como resultado la priorización de algunos aspectos críticos y basados en esto se pudo establecer una visión estratégica proyectada a corto, mediano y largo plazo.

La metodología implementada para la elaboración de este instrumento documental, se fundamenta en la dispuesta por el Archivo General de la Nación "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" la cual establece y recomienda paso a paso las acciones a realizar, con el fin de construir un insumo acorde a las necesidades propias existentes en la Gobernación de Córdoba, es por esto que dicho

instrumento aporta de manera objetiva la solución, desde el punto de vista de la planeación estratégica, a los inconvenientes y necesidades existentes en materia de Gestión Documental.

Para la Gobernación de Córdoba, se hace esencial e indispensable la existencia de este Plan, debido a que le marcará la ruta a seguir para el mejoramiento de los aspectos negativos encontrados, así como también le permitirá a la entidad conocer la descripción de cada plan o proyectos planteado, abriendo la posibilidad a un seguimiento minucioso de las acciones de mejora, enlazando conceptos con el área de Control Interno y siguiendo la asesoría del Archivo General de la Nación.

A continuación se reflejan cada uno de los componentes del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Córdoba, y el planteamiento de los Planes y Proyectos a ejecutar para lograr subsanar cada aspecto negativo encontrado, todo esto en busca de la eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa y la transparencia institucional.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

1.1. Misión

Consolidar la competitividad mediante el incremento de la productividad en el departamento, y con la construcción de una sociedad equitativa, para ello, el gobierno departamental concentra sus esfuerzos en programas y proyectos de mayor impacto social y ambiental que permitan orientar con justicia los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte, recreación, fortalecimiento de la familia, los grupos poblacionales más vulnerables, niños, jóvenes, adolescentes y mayores estímulos para los sectores productivos, llegando a los grupos más desprotegidos y marginados de la población, para mejorar así la calidad de vida de las familias cordobesas.

1.2. Visión

En el 2019 Córdoba será un departamento viable financieramente, comprometido y solidario con la productividad y competitividad de la región, con mejores estándares de calidad de vida, con mejores índices de desarrollo económico y social; administrativamente eficiente, más seguro y con menores índices de pobreza y violencia, donde el respeto por los derechos humanos, el DIH, los derechos de la infancia y la adolescencia, son garantías para la inversión de capitales públicos y privados y la convivencia ciudadana, sin distingo de raza, sexo, color o condición social del ciudadano.

1.3. Funciones

- ✓ Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- ✓ Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- ✓ Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- ✓ Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- ✓ Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- ✓ Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.

- ✓ Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

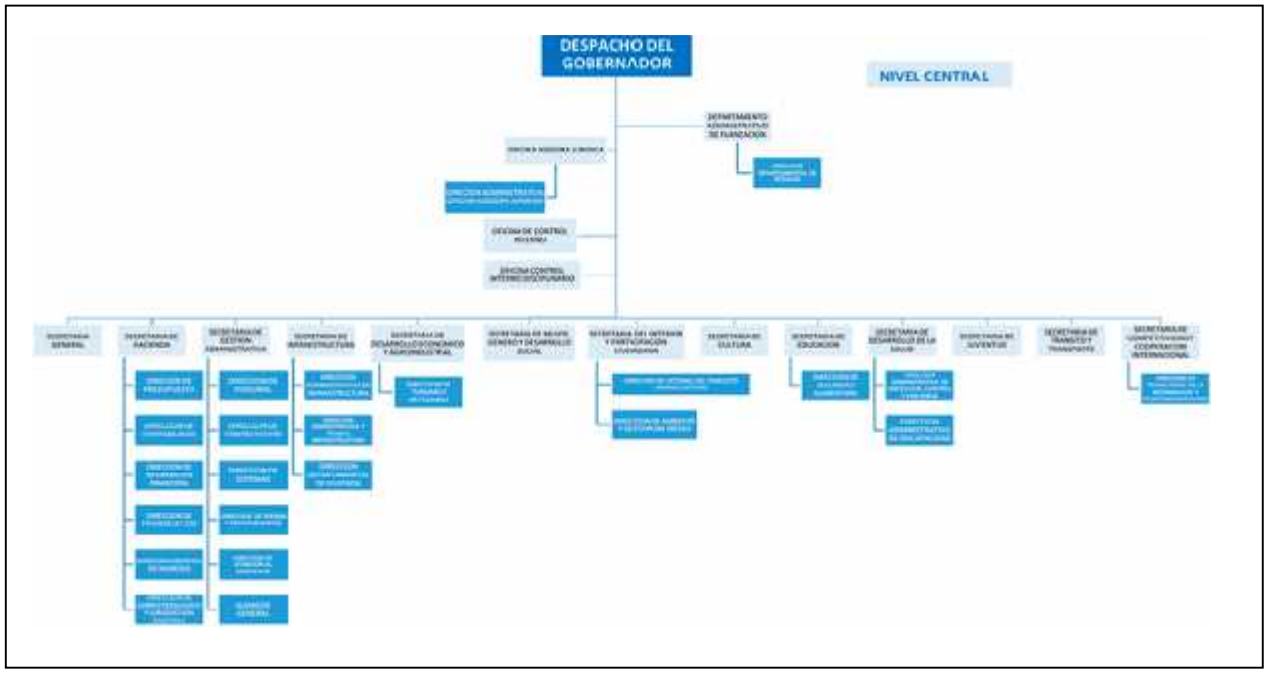
1.4. Políticas de Calidad

Es un compromiso de la Gobernación de Córdoba satisfacer las necesidades de la comunidad cordobesa y cumplir el plan de desarrollo mediante la prestación de los servicios establecidos, bajo parámetros de calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y bajo un esquema de mejora continua de nuestros procesos, contando con personal calificado.

1.5. Objetivos de Calidad

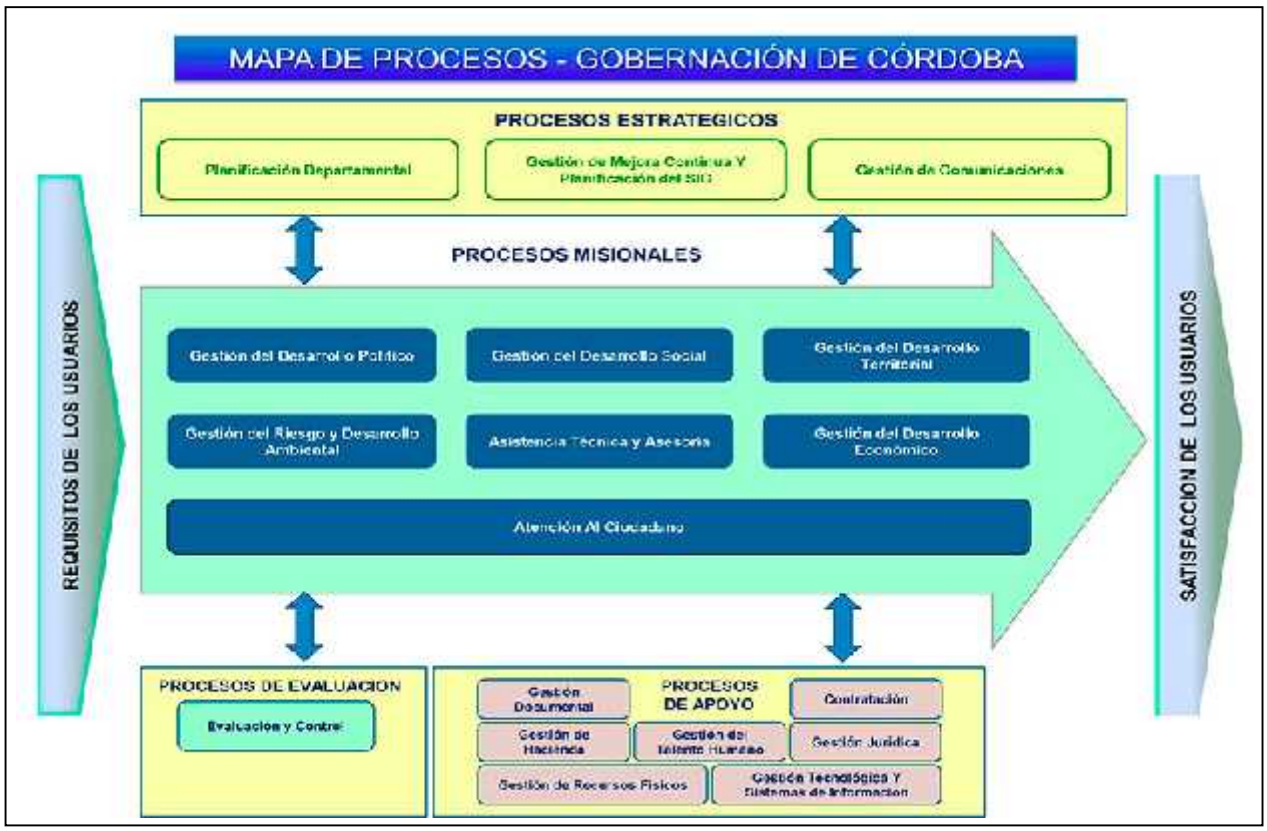
- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción de la comunidad cordobesa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Gobernación.
- ✓ Prestar a nuestros usuarios los servicios bajo niveles óptimos de calidad.
- ✓ Cumplir de manera permanente con la normatividad legal vigente que aplique a la gobernación del Departamento.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos establecidos en la entidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las competencias requeridas por el personal de la Gobernación.

1.6. Organigrama



Organigrama de la Gobernación de Córdoba

1.7. Mapa de Procesos



Mapa de Procesos - Gobernación de Córdoba

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. Identificación de la situación actual

Una vez analizadas cada una de las herramientas administrativas tales como: el Diagnóstico Integral de Archivos, Planes de Mejoramiento generados a partir de auditoras de entes de control, Planes de Mejoramiento establecidos por el AGN, mediante visitas de Inspección y Vigilancia, Índices de Gobierno Abierto (IGA) y seguimientos internos del área de Gestión Documental, se logró determinar la situación actual en materia de Gestión Documental con la cual cuenta la Gobernación de Córdoba, arrojando como resultado de manera general los siguientes hallazgos:

2.1.1. Situación de Aspectos Administrativos

Desde el punto de vista de los aspectos Administrativos se encontró a modo general las siguientes condiciones:

- ✓ Falta de personal suficiente e idóneo, el cual ejerza funciones archivísticas en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba.
- ✓ Falta de conocimientos archivísticos por parte de funcionarios que producen y conservan documentos en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba.
- ✓ Falta de compromiso por parte de funcionarios con relación al cambio de cultura archivística en la entidad.
- ✓ Falta de Políticas Documentales orientadas a contribuir al manejo adecuado de la información, así como su salvaguarda y debida administración.
- ✓ Falta de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental actualizados, los cuales busquen estandarizar la función archivística de la Gobernación de Córdoba.

2.1.2. Situación de Aspectos Técnicos

Desde el punto de vista de los aspectos Técnicos se encontró a groso modo las siguientes condiciones:

- ✓ La entidad carece de suficientes Unidades de Conservación (Cajas y Carpetas) y Unidades de Almacenamiento (Estanterías), adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ La Gobernación de Córdoba no cuenta con los espacios propios suficientes para salvaguardar la información de la entidad.
- ✓ Las condiciones de Infraestructura no son las más adecuadas para la conservación y preservación de los documentos, representando un riesgo para la información.
- ✓ Se presentan en algunos depósitos de archivo, condiciones medioambientales poco favorables para la conservación de los documentos.

2.1.3. Situación de Aspectos Tecnológicos

Teniendo en cuenta los Aspectos Tecnológicos, se logró identificar las siguientes situaciones:

- ✓ La Gobernación de Córdoba no cuenta con la tecnología necesaria para implementación de procesos archivísticos.
- ✓ Falta de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información existentes.
- ✓ La Gobernación de Córdoba no cuenta con un Modelo de Requisitos para la adopción de Sistemas de Información enfocados al manejo de información.

- ✓ Falta de equipos necesarios e indispensables para medir y regular las condiciones medioambientales de temperatura, iluminación y Humedad Relativa en los depósitos de archivo.

2.1.4. Situación de Aspectos Archivísticos

De acuerdo a los aspectos Archivísticos se logró determinar las siguientes situaciones:

- ✓ La Gobernación de Córdoba carece de algunos Instrumentos Archivísticos, tales como las Tablas de Valoración Documental, Modelos de Requisitos, y Tablas de Control de Accesos.
- ✓ Se requiere de la Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, así como también se requiere de la implementación de los Inventarios Documentales elaborados en el Formato FUID, en cada una de las secretarías de la entidad.
- ✓ Falta de Aplicación de la normatividad y principios archivísticos, en cada uno de los expedientes y documentos que se encuentran en los archivos de Gestión.
- ✓ Falta de Organización de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción de documentos.

El hallazgo de cada uno de las situaciones descritas anteriormente, supone una gran variedad de riesgos asociados a la Gestión Documental, lo que dificulta de una u otra manera la gestión administrativa y el desarrollo exitoso de los procesos en la entidad. A partir de las situaciones encontradas y de los riesgos identificados, surgen un número importante de necesidades relacionadas con la de Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, las cuales deberá priorizar de tal manera que se busque en el menor tiempo posible el fortalecimiento de dichas dificultades.

A continuación, se detallan cada uno de los riesgos asociados, los cuales pudieron ser identificados:

- ✓ Pérdida de la información
- ✓ Desorganización de Archivos
- ✓ Demoras en las consultas y tiempos de respuesta
- ✓ Negación de la información
- ✓ Inconvenientes de tipo legal para la entidad
- ✓ Deterioro de tipo biológico en los documentos

2.2. Definición de Aspectos Críticos

Luego de haber analizado cada uno de las herramientas administrativas, las cuales sirvieron como base fundamental para la identificación de la situación actual de la Gobernación de Córdoba, y sobre las cuales se fundamenta de desarrollo de planes y acciones de mejora, se logró la caracterizar cada uno de los

aspectos críticos con los que cuenta la entidad en materia de Gestión Documental, logrando al mismo tiempo identificar los elementos que componen dicho aspectos y sus riesgos asociados.

Para la definición de los aspectos críticos, se siguió la metodología descrita en por el Archivo General de la Nación, mediante el "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", para lo cual fue necesario la elaboración de una tabla en donde se describiera cada aspecto considerado como crítico, los elementos que constituyen cada aspectos y sus riesgos asociados.

La siguiente tabla refleja la definición de los aspectos críticos de la Gobernación de Córdoba relacionados con la función archivística de la entidad:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
01	Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	) Actualización de las TRD.) Elaboración de inventarios de Archivo de Gestión.) Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	) Desorganización Documental.) Pérdida de la memoria documental de la entidad.) Pérdida de la Información.) Deficiencia en la búsqueda y recuperación de la información
02	El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	) Falta de Procedimientos para el fortalecimiento de la Gestión Documental.) Procedimientos existentes desactualizados	) Producción sin control de documentación.) Procedimientos sin responsables en las oficinas.
03	La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	) Acceso restringido a la información, teniendo en cuenta su calificación (Pública, Reservada, Clasificada)) Uso de los dispositivos electrónicos y de almacenamiento ajenos a la entidad.) Carencia de una política Cero Papel.	) Perdida de información) Demora en las respuestas a las solicitudes.) Problemas legales para la entidad
04	Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión- Central – Histórico).	) Varias de las Secretarías no cuentan con espacio suficiente para almacenar sus archivos de Gestión.) La Gobernación de Córdoba no cuenta con una infraestructura propia para albergar el Archivo Central) El Archivo Histórico carece de espacio suficiente para almacenar las transferencias secundarias.	) Perdida de la información) Desorganización de los Archivos) Demoras en las consultas y tiempos de respuestas) Negación de la información
05	Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	) Falta de idoneidad en el personal que interviene en el manejo de los archivos de entidad.) Falta de Sensibilización y Capacitación a los funcionarios en el manejo de la Gestión Documental.	) Desorden en los puestos de trabajo) Acumulación de documentos) Perdida de la información) Demora en los tiempos de respuesta

06	La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	) Pocos equipos tecnológicos que permitan desarrollar las actividades propias de Archivo.) Falta de Estanterías en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.) Falta de Cajas de Archivo adecuadas para el almacenamiento de documentos.) Falta de Carpetas idóneas para la conservación y preservación de la información.	) Desorden en los puestos de trabajo) Acumulación de documentos) Perdida de la información) Demora en los tiempos de respuesta) Desorganización de los Archivos
07	Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	) La Infraestructura de la Secretaría de Tránsito y Transporte presenta grandes afectaciones en su parte física.) Algunas oficinas de la Secretaría de Desarrollo de la Salud presentan afectaciones en su infraestructura. (Sede Suri Centro)) Algunas oficinas de las Secretaría de Hacienda presenta condiciones negativas en su infraestructura (Sede Suri Centro)	) Deterioro físico y químico de la documentación existente) Afectación biológica) Perdida de la información) Demora en los tiempos de respuesta.
08	El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	) Inexistencia de una dependencia con las funciones propias de Gestión Documental) Falta de un profesional con el perfil idóneo en Gestión Documental, el cual sea directamente responsable de la función archivística en la entidad.	) Asignación de poco recursos económicos para el funcionamiento del área) Falta de planeación para la intervención de los Archivos.) Poco personal para desarrollar actividades propias del área
09	Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	) Carencia de un Sistema Integrado de Conservación.) Falta de equipos como deshumidificares, humidificadores, termo hidrómetros, Luxómetros, que regulen estas condiciones en las áreas destinadas para archivo.) Exposición directa de documentos a la luz solar en algunas de las dependencias.	) Deterioro físico y químico de la documentación existente) Afectación biológica) Perdida de la información) Demora en los tiempos de respuesta.
10	Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	) Existencia de Fondos Acumulados y Desorganización de los Archivos de Gestión en la Secretaría de Desarrollo de la Salud.) Existencia de un Fondo Acumulado en el Km 12 – Vía Planeta Rica.) Existencia de un Fondo Acumulado y desorganización en los Archivos de Gestión de la Secretaría de Infraestructura.) Desorganización de los Archivos de Gestión y existencia de Fondos	)

		Acumulados en la Secretaría de Tránsito y Transporte. J Desorganización de los Archivos de Gestión de la Secretaría de Hacienda (Dirección Información Financiera – Dirección de Gestión de Ingresos – Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva). J Desorganización en el Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en la Secretaría de Educación.	

En esta tabla se pueden evidenciar cada uno de los aspectos críticos, los cuales fueron identificados mediante el análisis de las distintas herramientas administrativas con las que cuenta la entidad (Diagnóstico Integral de Archivos, Informe de IGA, Planes de Mejoramiento de Entes de Control, Planes de Mejoramiento del Archivo General de la Nación y controles y seguimientos hechos de manera interna), así mismo se describe cada uno de los elementos, es decir, cada componente de dicho aspectos, logrando así detallar de manera puntual cada aspecto crítico. De igual manera esta tabla refleja el riesgo que está asociado a cada uno de los aspectos, lo que refleja la consecuencia de la existencia de estas condiciones críticas dentro de la entidad.

2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con la priorización de los aspectos críticos, La Gobernación de Córdoba busca determinar de manera objetiva el nivel de impacto de dichos aspectos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Es así como se analizó cada uno de los aspectos críticos definidos, confrontándolos con cada eje articulador y sus respectivos criterios de evaluación.

Una vez confrontados los aspectos críticos definidos con los criterios de evaluación de cada eje articulador, se pudo establecer un orden de prioridades, según las necesidades establecidas y el impacto evidenciado, reflejado en la tabla que se describe a continuación

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológico y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	7	3	2	0	5	17
El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	6	0	2	3	8	19
La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	4	2	9	5	5	25
Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión- Central – Histórico).	4	0	2	1	3	10
Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	6	4	0	2	5	17
La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	3	1	4	10	4	22
Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	4	0	3	0	3	10
El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	3	0	0	0	6	9
Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	4	0	10	4	4	22
Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	10	5	7	5	8	35
TOTAL	51	15	39	30	51	

A continuación se evidencia por medio de la siguiente tabla, el orden de priorización de Aspectos Críticos según la puntuación obtenida en la tabla anterior:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	35	Administración de Archivos	51
La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	25	Fortalecimiento y Articulación	51
La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	22	Preservación de la Información	39
Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	22	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	30
El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	19	Acceso a la Información	15
Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	17		
Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	17		
Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión- Central – Histórico).	10		
Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	10		
El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	9		

La anterior información, es la fuente fundamental para la construcción de una Visión estratégica y exitosa formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, debido a que aquí se refleja el orden de prioridad según la puntuación obtenida en el análisis de aspectos críticos y criterios de evaluación.

1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación de Córdoba, se fundamenta bajo la siguiente visión estratégica:

La Gobernación de Córdoba asume el compromiso de optimizar su Gestión Documental, garantizando así la Administración de sus Archivos, el Fortalecimiento y la Articulación de la Función Archivística, la Preservación de los documentos y el Acceso a la Información, mediante el desarrollo de programas y proyectos orientados a la Organización de Archivos de Gestión y Fondos Acumulados, al diseño de Políticas Documentales acordes a las necesidades de la entidad, a la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas y más unidades de Conservación, al mejoramiento de las condiciones medioambientales en los depósitos de archivo, al diseño y actualización de sus Procesos y Procedimientos, a la elaboración y actualización de los Instrumentos archivísticos y a la vinculación de personal con el perfil idóneo y/o capacitación de funcionarios

en el manejo de la Gestión Documental, con miras de implantar una cultura archivística acorde a los principios y normas establecidas.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, a través de la implementación y el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos encaminados al manejo adecuado de la información, dando cumplimiento así a la normatividad y principios archivísticos.

2.2. Objetivos Específicos

Para el éxito y cumplimiento de la Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, la Gobernación de Córdoba ha establecido los siguientes objetivos Específicos:

- ✓ Organizar los Fondos Acumulados y Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad.
- ✓ Elaborar Políticas Documentales, las cuales estén enfocadas en el buen manejo y administración de la información en la Gobernación de Córdoba.
- ✓ Adquirir Herramientas Tecnológicas necesarias para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Dotar, tanto los Archivos de Gestión como el Archivo Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento, buscando así contribuir a la conservación y preservación de los documentos de Archivo.
- ✓ Adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Córdoba, con condiciones medio ambientales óptimas para la preservación documental, contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de nuevos procedimientos y actualizando los existentes, con miras a normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas en la entidad.
- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Córdoba, en pro de contar con una herramienta que contribuya a la organización de los Archivos de Gestión.

- ✓ Elaborar Tablas de Valoración Documental, las cuales permitan organizar los Fondos Acumulados de la entidad, y a la vez permita definir la disposición final en los documentos de años anteriores a la aprobación de las TRD.
- ✓ Diseñar Tablas de Control de Acceso, lo cual le permita a la Gobernación de Córdoba contar con un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- ✓ Implementar en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba, Inventarios Documentales diligenciados en el Formato FUID, los cuales permitan tener una relación detallada los expedientes con los que se cuenta.
- ✓ Caracterizar el perfil adecuado del personal a contratar para labores archivísticas en la entidad, a fin de contar con un talento humano idóneo en el manejo de documentos.
- ✓ Capacitar y Concientizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, en la importancia y manejo adecuado de la información, buscando así contribuir a la organización de los documentos en los Archivos de Gestión.
- ✓ Contribuir a una adecuada Gestión Documental, a través del acondicionamiento de nuevos espacios locativos propios, destinados al almacenamiento de documentos en las diferentes fases del Ciclo Vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- ✓ Mejorar las condiciones de infraestructura de las dependencias de la Gobernación de Córdoba que presenten deterioro, buscando así evitar riesgos de deterioro en los documentos.
- ✓ Crear de manera formal el Área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, de tal forma que pueda contar con sus propias funciones y pueda asumir la responsabilidad de sus propios procesos y procedimientos, contribuyendo así a la implementación de una adecuada función archivística.

3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta la Visión Estratégica, y buscando el alcance de los objetivos planteados, la Gobernación de Córdoba ha formulado una serie de Planes y Proyectos, encaminados a satisfacer cada una de las necesidades encontradas a través de la definición de los aspectos críticos.

Para la formulación de dichos Planes y Proyectos, fue necesario la implementación de una metodología, en la cual se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Nombre del Plan o Proyecto

- ✓ Objetivos del Plan o Proyecto
- ✓ Alcance del Plan o Proyecto
- ✓ Responsable del Plan o Proyecto
- ✓ Actividades y tiempo de ejecución
- ✓ Responsable de la actividad
- ✓ Recursos asociados a cada actividad
- ✓ Indicadores del Plan o Proyecto

A continuación se detallan cada uno de los Planes y Proyectos:

3.1. Plan y/o Proyecto No 1

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA GOBERANCIÓN DE CÓRDOBA.
Objetivo: Fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, a través de la formulación de Políticas y lineamientos Documentales, orientados al manejo adecuada de la información, dando cumplimiento a la normatividad y Principios archivísticos.
Alcance: Este Programa abarca la definición de Políticas, lineamientos y el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo enfocadas a una adecuada Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.
Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Secretario de Gestión Administrativa - Líder del área de Gestión Documental	2018	2018	Programa de Gestión Documental (PGD)	N/A
Definición de las Políticas Documentales		2019	2020	Políticas Documentales	N/A
Implementación del Programa de Gestión Documental		2019	2020	Informes de Control y Seguimiento al PGD	N/A
Seguimiento y control a la implementación del PGD		2019	2024		N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Aplicación de Políticas de Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.	N° de Secretarías / N° de Secretarías que implementan las políticas	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	* Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental. *Tecnólogos en Gestión Documental Especialistas en Documentos Electrónicos

3.2. Plan y/o Proyecto No 2

PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES FONDOS ACUMULADOS Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Organizar los Fondos Acumulados y Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad.

Alcance: Este plan busca implementar actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba

Responsable: Secretarías de la Gobernación de Córdoba

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Limpieza Documental, Desinfección y Desinsectación	Secretarías de la Gobernación de Córdoba	2019	2024	Archivos Organizados	N/A
Clasificación Documental		2019	2024		N/A
Ordenación Documental		2019	2024		N/A
Descripción Documental		2019	2024		N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de Fondos Acumulados	N° de Metros lineales Desorganizados / N° de Metros lineales intervenidos	Creciente	100%
Organización de Archivos de Gestión	N° de Oficinas con Desorganización Documental / N° de Oficinas Intervenidas documentalmente	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	* Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental. *Tecnólogos en Gestión Documental Especialistas en Documentos Electrónicos *Técnicos en Organización de Archivos

3.3. Plan y/o Proyecto No 3

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Elaborar y/o Actualizar los Instrumentos Archivísticos, en pro de contar con herramientas que contribuyan a la organización de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba.

Alcance: Con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, se busca tener control de los documentos producidos por la entidad, el acceso y la disposición final de los acervos documentales de la Gobernación de Córdoba.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Secretaría de Gestión Administrativa – Líder de Gestión Documental	2019	2021	Tablas de Retención Documental Actualizadas	N/A
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental(TVD)				Tablas de Valoración Documental	N/A

Diseño de las Tablas de Control de Acceso				Tablas de Control de Acceso	N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Instrumento Elaborado / Instrumento Implementado	Creciente	100%
Implementación de Tablas de Retención Documental	N° de Oficinas con Documentos Desorganizados / N° de Oficinas con TRD Implementadas	Creciente	100%
Implementación de Inventario Documentales en Formato FUID	N° de Oficinas que tiene la Gobernación de Córdoba / N° de Oficinas que implementan el Inventario Documental en el Formato FUID	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	* Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental. *Tecnólogos en Gestión Documental Especialistas en Documentos Electrónicos

3.4. Plan y/o Proyecto No 4

ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Objetivo: Adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Córdoba, con condiciones medio ambientales óptimas, y colocar en marcha buenas prácticas para la manipulación de los documentos, en aras de la preservación documental y contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos

Alcance: Salvaguardar los acervos documentales de la Gobernación de Córdoba, cumpliendo las condiciones medioambientales conforme a la normativa.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mejoramiento de la Infraestructura física del Archivo Histórico del Departamento	Secretaría de Cultura	2020	2024		N/A

Adecuación de espacios locativos de las Secretaría de la Gobernación de Córdoba, para el Almacenamiento de los Archivos de Gestión	Secretarías de la Gobernación de Córdoba	2020	2024		N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Documento Elaborado / Documento Implementado	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	* Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental. *Ingeniero Ambiental con especialización en Gestión Ambiental *Tecnólogos en Gestión Documental Especialistas en Documentos Electrónicos

3.5. Plan y/o Proyecto No 5

ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Crear de manera formal el Área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, y caracterizar perfiles de las personas encargadas del manejo de los documentos.

Alcance: El área de Gestión Documental pueda contar con sus propias funciones y pueda asumir la responsabilidad de sus propios procesos y procedimientos, contribuyendo así a la implementación de una adecuada función archivística

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Dirección de Personal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de la norma	Secretaría de Gestión Administrativa –	2019	2024	Manual de Funciones Actualizado	N/A
Revisión de funciones					N/A

Elaboración del Decreto modificatorio	Dirección de Personal				N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Funciones creadas del Área de Gestión Documental	N° de Funciones creadas y asignadas / N° de Funciones ejecutadas	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Profesional en Ingeniería Industrial con especialización y/o maestrías en Sistemas de Gestión de Calidad y/o afines.

3.6. Plan y/o Proyecto No 6

ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de nuevos procedimientos y actualizando los existentes.

Alcance: Con este plan se busca normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas en la entidad.

Responsable: Departamento Administrativo de Planeación – Líder de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reunión previa con los jefes de áreas	Departamento Administrativo de Planeación – Líder de Gestión Documental	2019	2024	Procesos y PRocedimientos actualizados	N/A
Revisión de los procedimientos					N/A
Aprobación por el Departamento Administrativo de Planeación					N/A
Publicación en página web					N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	Procedimientos Elaborados y/o Actualizados / Procedimientos implementados	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Profesional en Ingeniería Industrial con especialización y/o maestrías en Sistemas de Gestión de Calidad y/o afines.

3.7. Plan y/o Proyecto No 7

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
Objetivo: Capacitar y Concientizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, en la importancia y manejo adecuado de la información.
Alcance: Contribuir a la organización y el buen manejo de los documentos en los Archivos de Gestión.
Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del Plan Anual de Capacitaciones	Secretaría de Gestión Administrativa.	2019	2019	Plan Anual de Capacitaciones	N/A
Aprobación del Plan Anual de Capacitaciones				Acto Administrativo de Aprobación	N/A
Capacitaciones periódicas a los funcionarios encargados de los Archivos en cada Secretaría.				Planillas de asistencia a las capacitaciones.	N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación en Gestión Documental a Funcionarios y Contratistas	N° de Capacitaciones planeadas / N° de Capacitaciones realizadas	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	* Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental

3.8. Plan y/o Proyecto No 8

CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Contribuir a una adecuada Gestión Documental, a través del acondicionamiento de nuevos espacios locativos propios, destinados al almacenamiento de documentos en las diferentes fases del Ciclo Vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

Alcance: Contar con espacios propios que cumplan con los requerimientos normativos, que permitan preservar y conservar los documentos producidos por la Gobernación de Córdoba en cumplimiento de su misión.

Responsable: Departamento Administrativo de Planeación – Secretaría de Gestión Administrativa – Secretaría de Infraestructura.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del proyecto para la Construcción del Archivo Central	Departamento Administrativo de Planeación – Secretaría de Gestión Administrativa – Secretaría de Infraestructura	2019	2030	Archivo Central	N/A
Estudios Técnicos					N/A
Aprobación y Ejecución del proyecto					N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Construcción de Archivo Central con condiciones óptimas acordes a la normatividad	Infraestructura del Archivo Central / Condiciones de Infraestructura del Archivo con requisitos normativos mínimos	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	*Equipo de Ingenieros Civiles y/o Arquitectos Especialistas en Obras Civiles

3.9. Plan y/o Proyecto No 9

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Objetivo: Adquirir Herramientas Tecnológicas necesarias para el fortalecimiento de la Gestión Documental y Dotar, tanto los Archivos de Gestión como el Archivo Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento

Alcance: Contar con tecnología de punta, la cual facilite los trámites dentro de la entidad, como también busca contribuir a la conservación y preservación de los documentos de Archivo.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Almacén General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Solicitud de necesidades de bienes y servicios a las dependencias	Secretaría de Gestión Administrativa-Almacén General	2019	2019	Plan de Adquisiciones ejecutado	N/A
Consolidación de dichas necesidades					N/A
Publicación en Pagina web					N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de avance de la Implementación del Plan de Adquisiciones y Aprovisionamiento	$\frac{\text{Necesidades solicitadas}}{\text{Necesidades satisfechas}}$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Equipo interdisciplinar de la Secretaría de Gestión Administrativa – Almacén General

4. MAPA DE RUTA

Para el diseño del Mapa de Ruta, se tuvo en cuenta la duración de cada uno de los Planes y Proyectos formulados, tanto a corto, como a mediano y largo plazo, dando como resultado el desarrollo de la siguiente tabla (Mapa de Ruta):

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 año)		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1. Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Córdoba											
2. Organización de los diferentes Fondos Acumulados y los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba											
3. Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Gobernación de Córdoba.											
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC											
5. Actualización de la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Gobernación de Córdoba											
6. Actualización de Procesos y Procedimientos de la Gobernación de Córdoba											
7. Plan de Capacitación Anual de la Gobernación de Córdoba											
8. Construcción del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba											
9. Plan Anual de Adquisiciones											

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el ánimo de llevar un control detallado de la implementación de Planes y Proyectos acorde a lo estructurado en este plan, se ha diseñado una herramienta la cual será fundamental para realizar seguimiento de cada una de las actividades planificadas y la cual se describe a continuación:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Córdoba	J Aplicación de Políticas de Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.	100%						
2. Organización de los diferentes Fondos Acumulados y los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba	J Organización de Fondos Acumulados J Organización de Archivos de Gestión	100%						
3. Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Gobernación de Córdoba.	J Elaboración de Instrumentos Archivísticos J Implementación de Tablas de Retención Documental J Implementación de Inventario Documentales en Formato FUID	100%						

4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	J Implementación del Sistema Integrado de Conservación	100%						
5. Actualización de la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Gobernación de Córdoba	J Funciones creadas del Área de Gestión Documental	100%						
6. Actualización de Procesos y Procedimientos de la Gobernación de Córdoba	J Implementación de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	100%						
7. Plan de Capacitación Anual de la Gobernación de Córdoba	J Capacitación en Gestión Documental a Funcionarios y Contratistas	100%						
8. Construcción del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba	J Construcción de Archivo Central con condiciones óptimas acordes a la normatividad	100%						
9. Plan Anual de Adquisiciones	J Porcentaje de avance de la Implementación del Plan de Adquisiciones y Aprovisionamiento	100%						

6. ANEXOS

6.1. Anexo A (Evaluación de Impactos)

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	*
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	*
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	*
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	*
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	

	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	*
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	*
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	*
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
8. El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión-Central – Histórico).	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	

	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	*
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	*
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	*
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	*
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
10. Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	1. Se considera el Ciclo Vital de los Documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	2. Se cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados.	*
	3. Se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación, Mejora para la Gestión de Documentos.	*
	4. Se tiene establecida la Política de Gestión Documental.	*
	5. Los Instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	6. Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	7. Se documentan procesos o actividades de Gestión de Documentos.	*
	8. Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	*
	9. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	10. Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		10

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – ACCESO A LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	

	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
8. El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión-Central – Histórico).	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	

	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
10. Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	*
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. Se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	*
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	

	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	*
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	*
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
8. El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión-Central – Histórico).	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	*
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	*
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	*
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	*
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*

	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	
	2. se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	9. se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
10. Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación a largo plazo de los documentos	*
	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	3. Se cuenta con Archivos Centrales e Históricos	
	4. La Conservación y Preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*
	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	*
	6. Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	7. Se cuenta con Procesos documentados de Valoración y Disposición Final.	*
	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	*
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	*
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	*
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	*

	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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		0

	6. 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.	*
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	*
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	10. 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		10

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	*
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	*
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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.	*

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y	

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

	electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	*
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	*
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
8. El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión-Central – Histórico).	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	*
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	

	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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		1

	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	10. 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

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
10. Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba.	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	*
	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	4. Se cuenta con políticas que permita adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	*
	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	6. 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.	
	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	10. 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		2

	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	10. 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

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	*
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	*
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	*
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*

	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	*
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
8. El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión-Central – Histórico).	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	*
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
10. Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	1. La Gestión Documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	*
	2. Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad.	*
	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	5. Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	7. Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		8

6.2. Anexo B (Formulación de Objetivos)

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS - PINAR	
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	Organizar los Fondos Acumulados y Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad.
La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	Elaborar Políticas Documentales, las cuales estén enfocadas en el buen manejo y administración de la información en la Gobernación de Córdoba
La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	Adquirir Herramientas Tecnológicas necesarias para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad.
	Dotar, tanto los Archivos de Gestión como el Archivo Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento, buscando así contribuir a la conservación y preservación de los documentos de Archivo.
Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	Adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Córdoba, con condiciones medio ambientales óptimas para la preservación documental, contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos
El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de nuevos procedimientos y actualizando los existentes, con miras a normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas en la entidad.
Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Córdoba, en pro de contar con una herramienta que contribuya a la organización de los Archivos de Gestión.
	Elaborar Tablas de Valoración Documental, las cuales permitan organizar los Fondos Acumulados de la entidad, y a la vez permita definir la disposición final en los documentos de años anteriores a la aprobación de las TRD.
	Diseñar Tablas de Control de Acceso, lo cual le permita a la Gobernación de Córdoba contar con un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
	Implementar en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba, Inventarios Documentales diligenciados en el Formato FUID, los cuales permitan tener una relación detallada los expedientes con los que se cuenta.
Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	Caracterizar el perfil adecuado del personal a contratar para labores archivísticas en la entidad, a fin de contar con un talento humano idóneo en el manejo de documentos.
	Capacitar y Concientizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, en la importancia y manejo adecuado de la información, buscando así contribuir a la organización de los documentos en los Archivos de Gestión.
Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión- Central – Histórico).	Contribuir a una adecuada Gestión Documental, a través del acondicionamiento de nuevos espacios locativos propios, destinados al almacenamiento de documentos en las diferentes fases del Ciclo Vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	Acondicionar de manera adecuada la infraestructura de las dependencias de la Gobernación de Córdoba que presenten averías, buscando así evitar riesgos de deterioro en los documentos.
El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	Crear de manera formal el Área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, de tal forma que pueda contar con sus propias funciones y pueda asumir la responsabilidad de sus propios procesos y procedimientos, contribuyendo así a la implementación de una adecuada función archivística.

6.3. Anexo C (Formulación de Planes y Proyectos)

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS - PINAR		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
Desorganización Documental en Archivos de Gestión y existencia de Fondos Acumulados en la Gobernación de Córdoba	Organizar los Fondos Acumulados y Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad.	Organización de los diferentes Fondos Acumulados y los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba
La falta de Políticas Documentales para salvaguardar la información y los documentos	Elaborar Políticas Documentales, las cuales estén enfocadas en el buen manejo y administración de la información en la Gobernación de Córdoba.	Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Córdoba
Instrumentos Archivísticos faltantes y/o Desactualizado.	Implementar en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba, Inventarios Documentales diligenciados en el Formato FUID, los cuales permitan tener una relación detallada los expedientes con los que se cuenta.	
	Elaborar Tablas de Valoración Documental, las cuales permitan organizar los Fondos Acumulados de la entidad, y a la vez permita definir la disposición final en los documentos de años anteriores a la aprobación de las TRD.	Elaboración y Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Gobernación de Córdoba
	Diseñar Tablas de Control de Acceso, lo cual le permita a la Gobernación de Córdoba contar con un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Córdoba, en pro de contar con una herramienta que contribuya a la organización de los Archivos de Gestión.	
La entidad no cuenta con herramientas tecnológicas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas-carpetas), suficientes para el manejo adecuado de la Gestión Documental.	Adquirir Herramientas Tecnológicas necesarias para el fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad.	Plan Anual de Adquisiciones
	Dotar, tanto los Archivos de Gestión como el Archivo Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento, buscando así contribuir a la conservación y preservación de los documentos de Archivo.	
El proceso de Gestión Documental, carece de Procedimientos y no se encuentra articulado con los demás sistemas.	Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de nuevos procedimientos y actualizando los existentes, con miras a normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas en la entidad.	Actualización de Procesos y Procedimientos de la Gobernación de Córdoba
Inexistencia de espacios locativos para el almacenamiento de los Archivos en sus tres fases (Gestión- Central – Histórico).	Contribuir a una adecuada Gestión Documental, a través del acondicionamiento de nuevos espacios locativos propios, destinados al almacenamiento de documentos en las diferentes fases del Ciclo Vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)	Construcción del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba
		Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Gobernación de Córdoba

Condiciones de Infraestructura negativas en algunas dependencias de la Gobernación de Córdoba y sedes alternas.	Mejorar las condiciones de infraestructura de las dependencias de la Gobernación de Córdoba que presenten averías, buscando así evitar riesgos de deterioro en los documentos.	
Condiciones medio ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación), inadecuadas para la conservación de los documentos	Adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Córdoba, con condiciones medio ambientales óptimas para la preservación documental, contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos	
El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.	Crear de manera formal el Área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, de tal forma que pueda contar con sus propias funciones y pueda asumir la responsabilidad de sus propios procesos y procedimientos, contribuyendo así a la implementación de una adecuada función archivística.	Actualización de la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Entidad, con el fin de incluir y formalizar la existencia del área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba
Carencia de personal con la Competencia idónea en Organización de Archivos, y falta de compromiso por parte de funcionarios de la entidad.	Caracterizar el perfil adecuado del personal a contratar para labores archivísticas en la entidad, a fin de contar con un talento humano idóneo en el manejo de documentos.	
	Capacitar y Concientizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, en la importancia y manejo adecuado de la información, buscando así contribuir a la organización de los documentos en los Archivos de Gestión.	Plan de Capacitación Anual de la Gobernación de Córdoba